# DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA ŁÓDZKIEGO

**ŁÓDŹ, 14 listopada 1996 r.** **Nr 24**

**Treść:**
**Pozycja:**





**149**
**UCHWAŁA NR XXXI/206/96**
**RADY GMINY W PARZĘCZEWIE**
**z dnia 24 października 1996 roku**

w sprawie zmian w Statucie Gminy Parzęczew.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 i art. 20 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie terytorialnym (tekst jednolity Dz.U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74 z późniejszymi zmianami) - Rada Gminy w Parzęczewie uchwala co następuje:

**§ 1**

Statut Gminy Parzęczew stanowiący załącznik do uchwały nr X/72/95 Rady Gminy w Parzęczewie z dnia 26 stycznia 1995r. (z późniejszymi zmianami ) zmienia się w ten sposób że:

a/ W § 17 w ust. 2 w pierwszym zdaniu skreśla się zapis " przewodniczący rady poprzedniej kadencji" i w to miejsce wpisuje się "przewodniczący sejmiku samorządowego województwa łódzkiego".

b/ W § 34 Statutu Gminy w ust. 2 skreśla się drugie zdanie o brzmieniu "Jednolite teksty statutów jednostek organizacyjnych gminy wraz z kopiami uchwał rady w sprawie ich tworzenia stanowią załącznik nr 15 do statutu".

c/ W § 47 skreśla się ust. 2

d/ Na stronie 30 Statutu Gminy z wykazu załączników do Statutu Gminy Parzęczew wykreśla się dotychczasowy załącznik nr 15 i nr 16.

Załącznik nr 15 brzmi "Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy".

Załącznik nr 17 otrzymuje numerację nr 16.

e/ W załączniku nr 11 do Statutu Gminy Parzęczew "Regulamin Rady Gminy" § 46 ust.3 otrzymuje brzmienie:

"Do przeprowadzenia kontroli przewidzianej w rocznym planie pracy uprawnia legitymacja radnego wraz z listą obecności na posiedzeniu komisji rewizyjnej (zespołu kontrolnego) i kopią zawiadomienia dla kierownika jednostki kontrolowanej".

§ 46 ust. 4 otrzymuje brzmienie:

"Przepisu ust. 3 nie stosuje się do kontroli przeprowadzonej w trybie określonym w ust. 1 pkt 2. Pracami komisji kieruje w tym przypadku jej przewodniczący lub jego zastępca (w uzasadnionych przypadkach)".

W § 46 w ust.5 w pierwszym zdaniu skreśla się słowo "odrębnego".

f/ W załączniku nr 12 do Statutu Gminy Parzęczew " Regulamin Zarządu Gminy " w § 22 ust. 3 pkt 16 skreśla się dalszą część zdania

o brzmieniu " oraz członków zarządu w tym precyzyjne określenie funkcji nadzorczych dla każdego członka zarządu".

g/ Załącznik nr 15 I "Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy" otrzymuje numerację nr 15.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza sie Prezydium Rady Gminy, Zarządowi Gminy, Przewodniczącemu Komisji, radnym i kierownikom jednostek organizacyjnych gminy.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Przewodniczący Rady
Gminy w Parzęczewie
Kazimierz Kurtasiński

**150**

**UCHWAŁA NR XXXI/207/96**
**RADY GMINY W PARZĘCZEWIE**
**z dnia 24 października 1996 roku**

w sprawie jednolitego tekstu Statutu Gminy Parzęczew.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie terytorialnym (tekst jednolity Dz.U. z 1996r. Nr 13, poz. 74 z późniejszymi zmianami) oraz art. 10 ust. 3 ustawy z dnia 29 września 1995r. o zmianie ustawy o samorządzie terytorialnym oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. Nr 124 poz. 601) - Rada Gminy w Parzęczewie uchwala, co następuje:

§ 1

Ogłasza się jednolity tekst Statutu Gminy Parzęczew w brzmieniu stanowiącym załącznik do uchwały.

§ 2

Uchwała wraz z załącznikami od nr 1 do nr 16 podlega opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Rady Gminy, Prezydium Rady i Zarządowi Gminy Parzęczew.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Przewodniczący Rady
Gminy w Parzęczewie
Kazimierz Kurtasiński

**JEDNOLITY TEKST**
**STATUTU GMINY PARZĘCZEW**

uchwalonego przez Radę Gminy w Parzęczewie w dniu 26 stycznia 1995r. uchwałą nr X/72/95

z uwzględnieniem zmian wprowadzonych:

(uchwałą Rady Gminy w Parzęczewie nr XIII/95/95 z dnia 27.04.95r)
(uchwałą Rady Gminy w Parzęczewie nr XXIII/152/96 z dnia 8.02 1996r)
(uchwałą Rady Gminy w Parzęczewie nr XXVIII/185/96 z dnia 27.06.1996r)
(uchwałą Rady Gminy w Parzęczewie nr XXXI/206/96 z 24.10.1996r.)

ROZDZIAŁ I.
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Wszyscy mieszkańcy Gminy Parzęczew stanowią wspólnotę samorządową.

§ 2

1. Gmina Parzęczew obejmuje obszar o powierzchni 10.351 ha.Granice Gminy ukazuje mapa stanowiąca załącznik nr 1 do statutu.*
2. Na terenie Gminy znajdują się 44 wsie.
3. Administracyjnie Gmina podzielona jest na 22 sołectwa i 1 osiedle.

§ 3

Siedzibą władz Gminy jest Parzęczew.

§ 4

1. Herbem Gminy Parzęczew jest w polu błękitnym srebrna (biała) wieża z otwartą bramą i dwoma oknami w pasie, zwieńczona czerwonym, spiczastym dachem ze srebrną (białą) chorągwią w prawo. Otwory okienne, prześwit bramy czarne, wrota bramy - złote (żółte), zgodnie z załącznikiem nr 2 do statutu.*
2. Flagą Gminy Parzęczew jest prostokątny płat tkaniny o stosunku szerokości do długości 1:2 i kolorystyce czerwono biało - błękitnej (3/7 : 1/7 : 3/7 szerokości), zgodnie z załącznikiem nr 3 do statutu.*
3. Proporzec heraldyczny Gminy Parzęczew tworzy błękitna płachta tkaniny o stosunku szerokości do długości 1:1, będąca odpowiednikiem tarczy herbowej z symetrycznie umieszczonym herbem Parzęczewa, zgodnie z załącznikiem nr 4 do statutu.*
Regulamin używania herbu, flagi i proporca Gminy Parzęczew stanowi załącznik nr 5 do statutu.
4. Ustanawia się następujące pieczęcie urzędowe Gminy Parzęczew:
1/ Rada Gminy w Parzęczewie - pieczęć okrągła z herbem gminy Parzęczew pośrodku i napisem w otoku, zgodnie z załącznikiem nr 6 do statutu.*
2/ Zarząd Gminy Parzęczew - pieczęć okrągła z herbem gminy Parzęczew pośrodku i napisem w otoku, zgodnie z załącznikiem nr 7 do statutu.*
3/ Urząd Gminy w Parzęczewie - pieczęć okrągła z herbem gminy Parzęczew pośrodku i napisem w otoku, zgodnie z załącznikiem nr 8 do statutu.*

§ 5

1. Gmina posiada osobowość prawną.
2. Gmina wykonuje zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.
3. Gmina nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania innych komunalnych osób prawnych, a te nie ponoszą odpowiedzialności za zobowiązania gminy.
4. Gminie przysługuje prawo własności.

§ 6

Samodzielność gminy podlega ochronie sądowej.

§ 7

Ilekroć w niniejszym statucie używane są n/w określenia, należy przez to rozumieć:
- gmina wspólnotę samorządową oraz terytorium gminy Parzęczew;
- rada - Radę Gminy w Parzęczewie;
- zarząd - Zarząd Gminy Parzęczew;
- przewodniczący rady - Przewodniczącego Rady Gminy w Parzęczewie;
- wójt - Wójta Gminy Parzęczew;
- urząd- Urząd Gminy w Parzęczewie;
- sejmik samorządowy - Sejmik Samorządowy Województwa Łódzkiego;
- wojewoda - Wojewodę Łódzkiego;
- ustawa o samorządzie terytorialnym - ustawa z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie terytorialnym z późniejszymi zmianami.

## ROZDZIAŁ II.
## CEL, ZAKRES DZIAŁANIA I ŻADANIA GMINY

§ 8

Celem gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty, tworzenie warunków do racjonalnego i harmonijnego rozwoju gminy oraz warunków dla pełnego uczestnictwa obywateli w życiu wspólnoty.

§ 9

1. Zakres działania obejmuje wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.
2. Gmina wykonuje zadania własne, zlecone i powierzone z zakresu administracji rządowej.

§ 10

1. Do zadań własnych gminy należą wszystkie sprawy publiczne o charakterze lokalnym, a w szczególności dotyczące:
1/ ładu przestrzennego, gospodarki terenami i ochrony środowiska,
2/ gminnych dróg , ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
3/ wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i cieplną,
4/ lokalnego transportu zbiorowego,
5/ ochrony zdrowia,
6/ pomocy społecznej w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
7/ komunalnego budownictwa mieszkaniowego,
8/ oświaty w tym szkół podstawowych, przedszkoli i innych placówek oświatowo-wychowawczych,
9/ kultury w tym bibliotek komunalnych i innych placówek upowszechniania kultury,
10/ kultury fizycznej, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
11/ targowisk i hal targowych,
12/ zieleni komunalnej i zadrzewień,
13/ cmentarzy komunalnych,
14/ porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej,
15/ utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
16/ zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej.
2. Terminy, zakres i formy realizacji zadań własnych określają ustawy i rada odrębnymi uchwałami.
3. Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów, gmina wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.
4. Przekazanie gminie w drodze ustawy nowych zadań własnych wymaga zwiększenia środków finansowych w postaci zwiększenia dochodów własnych gminy lub subwencji.

§ 11

1. Gmina wykonuje zadania zlecone i powierzone z zakresu administracji rządowej nałożone w drodze ustawy lub na podstawie porozumienia z organami tej administracji.
2. Zadania powyższe gmina wykonuje po zapewnieniu jej środków finansowych przez administrację rządową.

§ 12

1.W celu wykonania zadań gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, w tym przedsiębiorstwa i zawierać umowy z innymi podmiotami.
2. Do wykonywania zadań przekraczających możliwości gminy lub w celu wspólnego wykonywania zadań z innymi gminami może ona przystępować do związku międzygminnego (związku komunalnego).
3. W celu wspierania idei samorządu terytorialnego oraz ochrony interesów gmina może należeć do stowarzyszenia gmin,

działającego w oparciu o ustawę o stowarzyszeniach.

4. Uchwałę o tworzeniu przez gminę lub przynależności gminy do związku międzygminnego i stowarzyszenia gmin, podejmuje rada.

5. Obowiązek tworzenia związku międzygminnego może być nałożony na gminę tylko w drodze ustawy.

6. Gmina jest zobowiązana do poinformowania poprzez swojego delegata sejmiku samorządowego oraz przez wójta, wojewodę o zamiarze przystąpienia do związku gmin.

7. Gmina oraz inna komunalna osoba prawna nie może prowadzić działalności gospodarczej wykraczającej poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.

ROZDZIAŁ III.

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA ORGANÓW GMINY

§ 13

1. Władza w gminie należy do mieszkańców, którzy podejmują rozstrzygnięcia bezpośrednio w głosowaniu powszechnym lub za pośrednictwem organów gminy.

2. Rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym podejmowane są poprzez wybory radnych oraz referendum w sprawach określonych w rozdziale VI statutu.

§ 14

1. Gmina działa poprzez swoje organy, którymi są ;

1/ Rada Gminy.

2/ Zarząd Gminy.

2. Postanowienia organów gminy realizowane są przy pomocy urzędu gminy oraz gminnych jednostek pomocniczych i organizacyjnych.

RADA GMINY

§ 15

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym gminy.

2. Do wyłącznej właściwości rady gminy należy :

1/ uchwalenie statutów : gminy, jednostek pomocniczych i organizacyjnych, regulaminów działania rady i zarządu, regulaminu organizacyjnego urzędu gminy i przepisów gminnych,

2/ wybór i odwołanie zarządu lub poszczególnych jego członków, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,

3/ powołanie i odwoływanie na wniosek wójta, sekretarza i skarbnika gminy (głównego księgowego budżetu),

4/ powołanie z-cy kierownika usc,

5/ uchwalenie budżetu gminy, rozpatrywanie sprawozdań z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium zarządowi gminy z tego tytułu,

6/ uchwalenie lokalnych planów zagospodarowania przestrzennego,

7/ uchwalenie programów gospodarczych,

8/ ustalanie zakresu działania sołectw i osiedla oraz zasad przekazywania im składników mienia do korzystania,

9/ podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,

10/ podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych gminy przekraczających zakres zwykłego zarządu, zgodnie z art.18 ust.2 pkt 9 "Ustawy o samorządzie terytorialnym".

11/ określanie wysokości sumy, do której zarząd może samodzielnie zaciągać zobowiązania,

12/ podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej na podstawie porozumienia z organami tej administracji,

13/ podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz

wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,

14/ podejmowanie uchwał w sprawach herbu gminy, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników,

15/ nadawanie honorowego obywatelstwa gminy,

16/ wybór i odwoływanie delegata do sejmiku samorządowego,

17/ określanie zasad dokonywania oceny pracowników samorządowych, mianowanych,

18/ wybieranie członków komisji dyscyplinarnych I i II instancji,

19/ podejmowanie uchwał w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych z wyboru, wysokości diet dla radnych i członków komisji spoza rady oraz prowizji dla sołtysów i przewodniczącego zarządu osiedla,

20/ powoływanie i odwoływanie swoich przedstawicieli w radach nadzorczych podległych jednostek organizacyjnych o ile przepisy szczegółowe tak stanowią,

21/ stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji rady.

3. Rada kontroluje działalność zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych i pomocniczych w tym celu powołuje komisję rewizyjną.

§ 16

1. Rada gminy składa się z 18 radnych wybranych na okres 4 lat licząc od dnia wyborów.

2. Rada wybiera ze swego grona przewodniczącego i dwóch wiceprzewodniczących zgodnie z §18 ust. 1 statutu. Przewodniczący i wiceprzewodniczący tworzą prezydium rady. Osoby te nie mogą wchodzić w skład zarządu i komisji rewizyjnej.

3. Funkcji przewodniczącego komisji rewizyjnej nie można łączyć z zatrudnieniem w jednostkach podległych Zarządowi Gminy.

4. Radę na zewnątrz reprezentuje przewodniczący.

§ 17

1. Rada gminy obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał. Sesja rady może składać się z jednego lub kilku posiedzeń.

2.Pierwszą sesję nowo wybranej rady zwołuje przewodniczący sejmiku samorządowego województwa łódzkiego w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju. Na sesji tej rada wybiera przewodniczącego. Sesję tę prowadzi jeden z najstarszych wiekiem radny - radny senior do czasu wyboru przewodniczącego. Ustępujący przewodniczący składa sprawozdanie z działalności rady poprzedniej kadencji, ze szczególnym zwróceniem uwagi na problemy i sprawy, które są w toku realizacji. Sprawozdanie to przyjmuje ustępująca rada na swojej ostatniej sesji przed końcem kadencji.

3. Na następnym posiedzeniu zwołanym przez przewodniczącego rady w terminie nie później niż 14 dni od pierwszego posiedzenia rady dokonuje się wyboru: wójta, dwóch wiceprzewodniczących rady, przewodniczących stałych komisji, zarządu. Wyboru wójta, z-cy wójta, zarządu, wiceprzewodniczących i delegata do sejmiku samorządowego województwa łódzkiego można dokonać na I sesji rady gminy. Ustępujący wójt składa sprawozdanie o stanie gminy ze szczególnym zwróceniem uwagi na:

- realizację budżetu,
- zobowiązań gminy i wobec gminy,
- stan majątkowy gminy, aktualny stan realizacji zadań podjętych przez zarząd w toku kadencji.

4. Na wniosek zarządu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu rady, przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku, a w szczególnych przypadkach ze względu na ważność zadań w terminie ustalonym przez wnioskodawcę.

§ 18

Rada dokonuje wyborów i odwołań oraz podejmuje uchwały w wyniku głosowania na zasadach określonych poniżej:

1. Przewodniczącego i dwóch wiceprzewodniczących wybiera rada w głosowaniu tajnym bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady.

2. Wójta wybiera rada bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady w głosowaniu tajnym.

3. Zastępcę wójta i członków zarządu wybiera rada na wniosek wójta w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady w głosowaniu tajnym zwykłą większością głosów.

4. Delegata do sejmiku samorządowego wybiera rada spośród swoich członków w głosowaniu tajnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady.

5. Odwołanie przewodniczącego i wiceprzewodniczących następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu rady gminy bezwzględną większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady w głosowaniu tajnym.

6. Odwołanie wójta następuje większością 2/3 głosów ustawowego składu rady w głosowaniu tajnym.

7. Odwołanie poszczególnych członków zarządu następuje zwykłą większością głosów w obecności połowy ustawowego składu rady w głosowaniu tajnym.

8. Odwołanie zarządu w przypadku nieudzielenia mu absolutorium następuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady w głosowaniu tajnym.

9. Odwołanie delegata do sejmiku samorządowego następuje większością 2/3 głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady w głosowaniu tajnym.

10. Uchwały dotyczące zobowiązań finansowych zapadają bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy składu rady.

11. Przyjęcie statutu utworzonego związku gmin następuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady,

12. W pozostałych sprawach uchwały zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu. W przypadku równej ilości głosów rozstrzyga głos przewodniczącego.

13. 1/ W razie złożenia rezygnacji radnego z pełnionej funkcji rada decyduje o jej przyjęciu. Zrzeczenie to jest wiążące w przypadku podtrzymania przez radnego rezygnacji mimo nie przyjęcia jej przez radę.

2/ W innych przypadkach rada może dokonywać w toku kadencji w trybie dla ich wyboru, zmian na stanowiskach osób funkcyjnych w radzie: przewodniczącego, wiceprzewodniczących rady i przewodniczących komisji stałych. Sprawy związane z w/w wyborami stanowią odrębny punkt porządku obrad.

14. W przypadku wygaśnięcia mandatu radnego (zgodnie z art.109 ordynacji wyborczej) rada podejmuje uchwałę o charakterze deklaracyjnym stwierdzającą ten fakt i podejmuje decyzje w sprawie przeprowadzenia wyborów uzupełniających.

§ 19

1. Rada powołuje stałe i doraźne komisje do określonych zadań.

2. Komisje podlegają radzie gminy, przedkładają jej plan pracy oraz sprawozdanie z działalności.

3. Do stałych komisji należą:

1/ Komisja Rozwoju Gospodarczego Gminy, Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska,

2/ Komisja Oświaty, Kultury, Zdrowia, Sportu i Rekreacji,

3/ Komisja D/S Samorządu, Praworządności i Demokracji,

4/ Komisja Rewizyjna.

4. 1/ W skład komisji wymienionych w ust.3 pkt 1 - 3 wchodzi 6 członków rady i może wchodzić do 3 osób spoza rady.

2/ W skład komisji rewizyjnej wchodzi 4 do 6 członków rady z wyjątkiem przewodniczącego, wiceprzewodniczących rady i członków zarządu.
5. Przewodniczącego komisji i jego zastępcę wybiera rada zgodnie z § 18 ust.12 statutu spośród członków rady wchodzących w skład komisji.
6. Zespół przewodniczących komisji stałych stanowi organ doradczy prezydium rady.
7. Do głównych zadań stałych komisji należą:
1/ kontrola zarządu i jednostek organizacyjnych w zakresie spraw dla których komisja została powołana,
2/ opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez radę,zarząd,rady sołeckie i zarząd osiedla oraz spraw przedkładanych przez członków komisji,
3/ występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz opiniowanie projektów uchwał rady,
4/ kontrola wykonywania uchwał rady w sprawach właściwych dla danej komisji,
5/ przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków, skarg i zażaleń od mieszkańców gminy, instytucji,stowarzyszeń i organizacji.
8. Zakres działania komisji doraźnych określa rada w uchwale o ich powołaniu.
9. Do orzekania w sprawach dyscyplinarnych rada gminy powołuje komisje dyscyplinarne I i II instancji.
1/ komisja dyscyplinarna I instancji składa się z członków wybranych spośród pracowników samorządowych mianowanych i powołanych,
2/ komisję dyscyplinarną II instancji stanowi komisja wybrana spośród radnych,
3/ członków komisji dyscyplinarnej wybiera się na okres kadencji rady.

§ 20

1. Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, przyjmuje zgłaszane postulaty i przedstawia organom gminy do rozpatrzenia. Wykaz radnych zawiera załącznik nr 10 do statutu.
2. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu radni składają ślubowanie. Rotę ślubowania i jego formę zawiera załącznik nr 9 do statutu. Radni nieobecni na pierwszej sesji rady, oraz radni którzy uzyskali mandat w czasie trwania kadencji składają ślubowanie na pierwszej sesji na której są obecni.
3. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
4. Radnym oraz członkom komisji i podkomisji spoza rady, przysługują diety na zasadach ustalonych przez radę gminy.
5. Rozwiązanie stosunku pracy z radnym wymaga uprzedniej zgody rady.
6. 1/ Z radnym nie może być nawiązany stosunek pracy w urzędzie gminy oraz na stanowisku kierownika w gminnych jednostkach organizacyjnych,
2/ przepis ust.1 nie dotyczy radnych wybranych do zarządu, z którymi stosunek pracy nawiązany jest na podstawie wyboru,
3/ radnemu może powierzyć wykonywanie prac organ gminy na podstawie umowy zlecenia lub umowy agencyjnej lub udzielić zamówienia publicznego w zakresie nie objętym przepisami o zamówieniach publicznych po obowiązkowym zasięgnięciu opinii komisji rewizyjnej.

§ 21

Szczegółowy tryb działania rady, a w szczególności zasady obradowania na sesjach i podejmowania uchwał; zadania,kompetencje i obowiązki osób funkcyjnych rady oraz radnych określa "regulamin rady gminy", stanowiący załącznik nr 11 do statutu.

ZARZĄD GMINY

§ 22

Zarząd gminy jest organem wykonawczym gminy.

§ 23

1. W skład zarządu wchodzi;
1/ wójt jako przewodniczący zarządu,
2/ zastępca wójta,

3/ członkowie zarządu w liczbie określonej odrębną uchwałą rady.

2. Zastępca wójta i pozostali członkowie zarządu są wybierani przez radę gminy na wniosek wójta spośród radnych lub spoza składu rady zgodnie z § 18 ust.2 i ust.3 statutu w ciągu 6 m-cy od daty ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy.

3. W razie odwołania zarządu zgodnie z § 18 ust. 6 i ust.7 statutu rada gminy wybiera nowy zarząd w ciągu 1 miesiąca w trybie przewidzianym w § 18 ust.2 i § 23 ust.2 statutu.

4. Rada określa kto i na jakich zasadach pełni obowiązki wójta po odwołaniu osoby sprawującej to stanowisko.

5. Członkostwa zarządu nie można łączyć z zatrudnieniem w administracji rządowej.

6. Po upływie kadencji rady gminy, zarząd działa do wyboru nowego zarządu w pełnym składzie przewidzianym w ust.1 niniejszego paragrafu.

§ 24

1. Zarząd wykonuje uchwały rady gminy i zadania określone przepisami prawa i niniejszym statutem oraz odpowiada za prawidłową gospodarkę finansową gminy.

2. Do zadań zarządu należy w szczególności:

1/ przygotowywanie projektów uchwał rady,

2/ określanie sposobu wykonania uchwał,

3/ gospodarowanie mieniem komunalnym oraz nadzór nad działalnością jednostek organizacyjnych,

4/ wykonywanie budżetu oraz przygotowywanie jego projektu z uwzględnieniem zasad prawa budżetowego i wskazówek rady. Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami zarząd przedkłada radzie najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt do wiadomości regionalnej izbie obrachunkowej,

5/ zwalnianie i zatrudnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych. Zarząd w tym zakresie może uzyskać opinię rady gminy,

6/ wykonywanie zadań zleconych i powierzonych gminie z zakresu administracji rządowej,

7/ przedkładanie wniosków o zwołanie sesji rady gminy,

8/ ustalanie zakresu spraw powierzonych przez wójta do prowadzenia spraw w swoim imieniu przez sekretarza gminy,

9/ przedstawianie radzie do uchwalenia regulaminu organizacyjnego urzędu gminy oraz zmian i uzupełnień do tego regulaminu,

10/ wydawanie, w przypadku nie cierpiącym zwłoki przepisów porządkowych w formie zarządzenia, zgodnie z § 52 ust.2 statutu,

11/ informowanie mieszkańców gminy raz w roku do dnia 15 grudnia o realizowanych i planowanych zamierzeniach społeczno-gospodarczych i o założeniach projektu budżetu,

12/ przedkładanie radzie sprawozdań z działalności finansowej dwa razy do roku w tym do 30 marca sprawozdań z wykonania budżetu gminy,

13/ powoływanie komisji przetargowych przy zamówieniach publicznych.

3. Oświadczenie woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem z upoważnienia zarządu składa wójt i jeden członek zarządu lub w razie nieobecności wójta dwaj członkowie zarządu.

4. Zarząd może samodzielnie zaciągać zobowiązania do wysokości sumy określonej przez radę.

5. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych do jego skuteczności potrzebna jest kontrasygnata skarbnika gminy lub osoby przez niego upoważnionej.

6. W realizacji zadań własnych zarząd podlega wyłącznie radzie.

7. Zarząd może udzielić pełnomocnictwa do jego jednoosobowego działania kierownikom jednostek organizacyjnych gminy nie posiadających osobowości prawnej. Do czynności przekraczających zakres

pełnomocnictwa potrzebna jest zgoda zarządu.

8. Działalność zarządu w realizacji polityki finansowej gminy podlega skwitowaniu (udzieleniu absolutorium) przez radę.

1/ Absolutorium jest sposobem kontroli rady wykonania budżetu przez zarząd.

2/ Podstawą udzielenia absolutorium jest rozpatrzenie i przyjęcie przez radę sprawozdania z wykonania budżetu oraz opinia komisji rewizyjnej i regionalnej izby obrachunkowej.

3/ Udzielenie absolutorium bez uprzedniego rozpatrzenia sprawozdania powoduje nieważność uchwały.

4/ Sprawozdanie z wykonania budżetu oprócz części tabelarycznej musi zawierać część opisową, w której powinny być omówione między innymi odchylenia od planowanych dochodów i wydatków, stopień realizacji zadań inwestycyjnych, stan zaciągniętych kredytów i zobowiązań gminy (w tym poręczeń) oraz zadłużeń wobec gminy.

5/ Absolutorium udziela się zarządowi, jako całości ,a nie poszczególnym jego członkom.

6/ Uchwała rady gminy w sprawie nieudzielenia zarządowi absolutorium jest równoznaczna ze złożeniem wniosku o odwołanie zarządu. Odwołanie zarządu następuje zgodnie z § 18 ust.8 statutu nie wcześniej niż po upływie 14 dni od dnia podjęcia uchwały w sprawie nieudzielenia absolutorium.

9. 1/ Odwołanie zarządu lub poszczególnych jego członków z innych przyczyn niż nieudzielenie absolutorium następuje zgodnie z postanowieniami § 18 ust.6 i ust.7 statutu, przy czym odwołanie wójta jest równoznaczne z odwołaniem pozostałych członków zarządu.

2/ Wniosek, o którym mowa w pkt.1 podlega zaopiniowaniu przez komisję d/s samorządu,praworządności i demokracji i komisję rewizyjną.

10. Zarząd Gminy działając w ramach posiadanych przez siebie kompetencji może powoływać zespoły robocze, kiedy ich działanie jest wymagane przez obowiązujące powszechnie przepisy prawa, jak również w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach.

1/ za udział w pracach zespołu jego członkom przyznaje się diety w wysokości aktualnie obowiązujących diet dla radnych,

2/ diety nie przysługują członkom zespołu, których obowiązek udziału w jego pracach wynika ze stosunku pracy.

§ 25

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez wójta w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz w miesiącu.

2. Posiedzeniom zarządu przewodniczy wójt, a w razie jego nieobecności członek zarządu przez niego upoważniony.

3. W pracach zarządu uczestniczą również sekretarz i skarbnik gminy (główny księgowy budżetu), ale bez prawa głosowania.

4. Zarząd wykonuje zadania przy pomocy urzędu gminy.

§ 26

Szczegółowy tryb działania zarządu, a w szczególności; zasady obradowania i podejmowania uchwał, oraz zadania, kompetencje i obowiązki członków zarządu określa "Regulamin zarządu gminy", stanowiący załącznik nr 12 do statutu.

## WÓJT

§ 27

1. Wójt jest przewodniczącym zarządu gminy - kierownikiem urzędu gminy, kierownikiem urzędu stanu cywilnego oraz terenowym szefem obrony cywilnej. Przysługują mu więc uprawnienia zwierzchnika służbowego wobec pracowników urzędu gminy i gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Wójt organizuje pracę zarządu, kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

3. Kadencja wójta trwa od chwili wyboru do czasu jego odwołania lub wygaśnięcia wyboru.

§ 28

Do zadań wójta należy w szczególności:

1/ zwoływanie posiedzeń zarządu, organizowanie i kierowanie jego pracą,

2/ przygotowanie wniosków, opinii i projektów uchwał zarządu i pod obrady rady,

3/ przygotowanie radzie sprawozdań z działalności zarządu dwa razy w roku,

4/ przedkładanie wojewodzie uchwał rady w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia,

5/ przekazywanie regionalnej izbie obrachunkowej w terminie 7 dni uchwały budżetowej oraz uchwały o nieudzieleniu zarządowi absolutorium,

6/ wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu gminy oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych z wyjątkiem działania określonego w § 24 ust.2 pkt 5.

7/ wydawanie decyzji indywidualnych w sprawach z zakresu administracji publicznej. Wójt może upoważnić swojego zastępcę lub innych pracowników urzędu gminy do wydawania w/w decyzji,

8/ podejmowanie czynności w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych bezpośrednim zapewnieniem i zabezpieczeniem interesu publicznego należących do kompetencji zarządu.Czynności te podlegają zatwierdzeniu na najbliższym posiedzeniu zarządu,

9/ wykonywanie funkcji szefa obrony cywilnej jako zadania zleconego administracji rządowej,

10/ wykonywanie czynności kierownika urzędu stanu cywilnego.

11/ szczegółowe określanie kompetencji, zadań i czynności wykonywanych przez jego z-cę.

§ 29

1. Wójt nawiązuje w imieniu gminy stosunek pracy z pracownikami samorządowymi oraz rozwiązuje z nimi umowę o pracę.

2. Wójt może zlecić pracownikowi samorządowemu mianowanemu czasowe wykonywanie innej pracy niż określona w akcie mianowania, przenieść go czasowo do pracy w innej miejscowości, a w razie utraty przez pracownika zdolności do pracy na zajmowanym stanowisku - przenieść go na inne stanowisko.

3. Wójt może zawiesić pełnienie obowiązków pracowniczych przez pracownika samorządowego mianowanego, jeżeli zostało wszczęte przeciwko niemu postępowanie dyscyplinarne, lecz na czas nie przekraczający trzech miesięcy.

4. Wójt może powierzyć prowadzenie spraw gminy w zakresie ustalonym przez zarząd, w swoim imieniu sekretarzowi gminy za wyjątkiem czynności określonych w § 28 pkt. 10 statutu.

5. Wójt wyznacza rzecznika dyscyplinarnego spośród pracowników mianowanych i członków komisji dyscyplinarnej I instancji.

6. Wójt jest uprawniony po akceptacji zarządu do wstrzymywania czynności egzekucyjnych dotyczących prowadzonej na terenie gminy egzekucji administracyjnej należności pieniężnych od rolników w sytuacjach określonych w ustawach.

7. Wójt może wydać zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych w granicach liczby punktów sprzedaży ustalonej dla gminy. Czynność ta należy do zadań zleconych gminy.

8. Wójt może określać miejsca poza drogami krajowymi, w których pobiera się opłaty za parkowanie pojazdów , wysokość tych opłat i sposób ich pobierania. Przeznaczenie opłat określa rada gminy.

9. Wójt działając w ramach posiadanych przez siebie kompetencji może powołać komisje i zespoły kiedy ich działanie jest wymagane przez obowiązujące powszechnie przepisy prawa, jak również w innych szczególnie uzasadninych przypadkach jak wyżej.

1/ za udział w pracach komisji jej członkom przyznaje się diety w wysokości aktualnie obowiązujących diet dla radnych,

2/ diety nie przysługują członkom komisji, których obowiązek udziału w pracach wynika ze stosunku pracy.

PRACOWNICY SAMORZĄDOWI

§ 30

1. Pracownikami samorządowymi są osoby zatrudnione w urzędzie gminy w ramach stosunku pracy na podstawie :
1/ wyboru - wójt zastępca wójta,
2/ mianowania - kierownik referatu rolnictwa i gospodarki komunalnej,
3/ powołania - sekretarz gminy, skarbnik gminy (główny księgowy budżetu, z-ca kierownika usc),
4/ umowę o pracę - pozostali pracownicy
2. Stosunek pracy z pracownikami samorządowymi zachowując postanowienia ustawy o pracownikach samorządowych z 22 marca 1990r. (Dz.U. Nr 21 z późniejszymi zmianami), oraz przepisów rady ministrów w sprawie ich wynagradzania nawiązuje :
1/ z pracownikami z wyboru - przewodniczący rady gminy na podstawie aktu wyboru z chwilą ich wyboru lub w terminie określonym w uchwale o wyborze,
2/ z pracownikami z powołania wójt na podstawie aktu powołania z chwilą ich powołania lub w terminie określonym w uchwale o powołaniu,
3/ z pracownikami mianowanymi i pracownikami zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę - wójt gminy,
4/ akt nawiązujący stosunek pracy na podstawie wyboru,powołania lub mianowania powinien zawierać:
a/ stanowisko służbowe i miejsce pracy,
b/ składniki i wysokość wynagradzania.
3. Pracownikami samorządowymi są także pracownicy gminnych jednostek administracyjnych, jeżeli ustawa szczególna nadaje im taki charakter
4. Przed podjęciem pracy pracownik samorządowy zatrudniony na podstawie wyboru, mianowania lub powołania składa pisemne ślubowanie. Rota ślubowania zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych z dnia 22.03.1990r. (Dz.U. Nr 21 poz. 124 ).
5. Pracownik samorządowy mianowany podlega okresowym ocenom kwalifikacyjnym. Zasady i formy dokonywania oceny określa rada gminy w regulaminie organizacyjnym urzędu gminy.
6. Do orzekania w sprawach dyscyplinarnych rada gminy powołuje komisje dyscyplinarne I i II instancji zgodnie z § 19 ust.9 statutu.
7. Małżonkowie oraz osoby pozostające ze sobą w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia włącznie lub powinowactwa pierwszego stopnia nie mogą być zatrudnione w urzędzie gminy lub innych jednostkach organizacyjnych wymienionych w pkt 1 jeżeli powstałby między tymi osobami stosunek bezpośredniej podległości służbowej.
8. Do obowiązków pracownika samorządowego należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych gminy z uwzględnieniem interesów państwa i interesu gminy oraz indywidualnych interesów obywateli.

ROZDZIAŁ IV
JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY

§ 31

Jednostki pomocnicze tworzone są na podstawie uchwały rady podjętej; - z inicjatywy rady po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami, które odbywają się na zebraniach lub w formie przyjmowania zgłoszeń, uwag, wniosków i opinii do projektu uchwały wyłożonego przez okres 30 dni w biurze obsługi rady gminy, z inicjatywy mieszkańców.

§ 32

1. Jednostkami pomocniczymi gminy są 22 sołectwa i 1 osiedle - zgodnie z załącznikiem nr 13 do statutu.
2. Nadzór nad działalnością organów jednostek pomocniczych, o których mowa w ust.1 sprawuje rada gminy przy pomocy

komisji d/s samorządu, praworządności i demokracji oraz wójta.
3. Granice sołectw i osiedla,organizacje, zakres i zasady ich działania określają odrębne statuty. Jednolity tekst statutu sołectwa i wyodrębniony statut osiedla - stanowi załącznik nr 14 do statutu gminy.
4. Rada Gminy odrębną uchwałą może przekazać sołectwom i osiedlu wyodrębnioną część mienia komunalnego, którą sołectwa i osiedle będą zarządzać, korzystać z niej oraz rozporządzać pochodzącymi z niej określonymi dochodami w zakresie i na zasadach szczegółowo określonych w statucie sołectwa i osiedla.

§ 33

1. 1/ Organem uchwałodawczym w sołectwie jest zebranie wiejskie, a wykonawczym sołtys. Działalność sołtysa wspomaga rada sołecka w składzie od 3 do 5 osób.
2/ Sołtys oraz członkowie rady sołeckiej wybierani są w głosowaniu tajnym, bezpośrednim, przez stałych mieszkańców sołectwa uprawnionych do głosowania.
3/ Kadencja sołtysa i rady sołeckiej trwa 4 lata, jednak nie dłużej niż do końca roku kalendarzowego będącego rokiem wyboru rady gminy.
4/ Sołtys korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
2. 1/ Organem uchwałodawczym w osiedlu jest ogólne zebranie mieszkańców, a organem wykonawczym zarząd, na czele którego stoi przewodniczący.
2/ Przewodniczącego i zarząd wybiera się zgodnie z § 33 statutu ust.1 pkt 2.
3/ Liczbę członków zarządu określa ogólne zebranie mieszkańców.
4/ Kadencja zarządu i przewodniczącego trwa 4 lata, jednak nie dłużej niż do końca roku kalendarzowego będącego rokiem wyboru rady gminy.
5/ Przewodniczący zarządu osiedla korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
3. 1/ Użytkownicy mienia wymienieni w § 32 ust.4 statutu są zobowiązani we właściwym zakresie do utrzymania użytkowanego mienia komunalnego w odpowiednim stanie i sprawności.
2/ Organom sołectwa i osiedla nie wolno zmieniać aktu własności mienia komunalnego wymienionego w § 32 ust.4 statutu, sprzedawać, wymieniać itp. bez zgody rady gminy.
3/ Sołectwa i osiedle mogą mieć udostępnione gminne mienie komunalne inne niż wymienione w § 32 ust.4 statutu za zgodą i na zasadach określonych przez radę gminy.
4/ Rada Gminy nie może uszczuplić dotychczasowych praw sołectw i osiedla do korzystania z mienia bez zgody zebrania wiejskiego (ogólnego zebrania mieszkańców).
5/ Wszystkie przysługujące dotychczas mieszkańcom wsi i osiedla prawa własności użytkowania lub inne prawa rzeczowe i majątkowe zwane dalej mieniem gminnym, pozostają nienaruszone. Do mienia gminnego mają zastosowanie przepisy dotyczące mienia komunalnego.
4. 1/ Sołectwa i osiedle nie tworzą własnych budżetów, ale prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.
2/ Zarząd uwzględnia w projekcie budżetu potrzeby jednostek pomocniczych i organizacyjnych zgodnie z § 44 ust.2 statutu, a rada gminy przy każdorazowym uchwalaniu budżetu.
5. Za udział w sesjach rady, posiedzeniach komisji zapraszanym sołtysom i przewodniczącemu zarządu osiedla nie przysługują diety.

## ROZDZIAŁ V.
## JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE GMINY

§ 34

1. Jednostkami organizacyjnymi gminy są:
1/ Urząd Gminy w Parzęczewie,
2/ Gminny Zakład Opieki Zdrowotnej w Parzęczewie,

3/ Gminny Ośrodek Kultury, Sportu i Rekreacji w Parzęczewie,
4/ Zespół Przedszkolno - Szkolny w Parzęczewie,
5/ Szkoła Podstawowa w Chociszewie,
6/ Zakład Gospodarki Komunalnej w Parzęczewie,
7/ Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Parzęczewie.

2. Jednostki organizacyjne prowadzą działalność na podstawie statutów.

3. Majątek jednostek organizacyjnych pozostający w strukturze organizacyjnej gminy stanowi część majątku gminy wyodrębniony funkcjonalnie i służący zaspokajaniu potrzeb wspólnoty samorządowej. Tworzenie, likwidacja i reorganizacja tych jednostek oraz wyposażenie ich w majątek następuje na podstawie uchwały rady gminy.

4. Działalność jednostek organizacyjnych wskazanych w ust.1 jest finansowana z budżetu gminy.

5. Kierownicy jednostek organizacyjnych wskazanych w ust.1 działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek udzielonego im przez zarząd.

6. Rada uchwala statuty, a zarząd regulaminy organizacyjne w/w jednostek.

## ROZDZIAŁ VI.
## ZASADY I TRYB PRZEPROWADZANIA REFERENDUM

### § 35

1. O najistotniejszych sprawach gminy decydują jej mieszkańcy w formie referendum.

2. Referendum może być zwołane w każdej sprawie ważnej dla gminy.

3. Do wyłącznej właściwości referendum należy podejmowanie rozstrzygnięć w sprawach:
1/ samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne,
2/ odwołania rady gminy przed upływem kadencji.

4. Referendum w sprawie odwołania rady przed upływem kadencji przeprowadza się wyłącznie na wniosek, mieszkańców, jednak nie wcześniej niż po upływie 12 m-cy od dnia wyborów lub od dnia ostatniego referendum w tej sprawie.

### § 36

Referendum polega na udzieleniu pozytywnej lub negatywnej odpowiedzi na postawione pytanie, przedstawione na urzędowej karcie do głosowania.

### § 37

W referendum mogą brać udział wyłącznie mieszkańcy gminy posiadający czynne prawo wyborcze.

### § 38

1. Referendum przeprowadza rada z własnej inicjatywy lub na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.

2. Referendum jest ważne, jeżeli wzięło w nim udział co najmniej 30% uprawnionych do głosowania.

3. Wynik referendum jest rozstrzygający, jeżeli za jednym rozwiązaniem w sprawie poddanej pod głosowanie opowiedziało się więcej niż połowa biorących udział w referendum.

### § 39

1. Uchwałę o przeprowadzeniu referendum rada podejmuje zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu rady.

2. Uchwałę o przeprowadzeniu referendum rada podaje niezwłocznie do wiadomości mieszkańców gminy.

### § 40

1. Kalendarz czynności związanych z przeprowadzeniem referendum określa zarząd.

2. Kalendarz podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa i gminie w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 41

Do przeprowadzenia referendum i ustalenia jego wyników rada gminy powołuje gminną komisję d/s referendum oraz obwodowe komisje d/s referendum.

§ 42

Koszty związane z przeprowadzeniem referendum pokrywa się z budżetu gminy.

§ 43

Szczegółowe zasady i tryb przeprowadzenia referendum w danej sprawie określa regulamin referendum przyjęty przez radę gminy w formie uchwały.

ROZDZIAŁ VII
GOSPODARKA FINANSOWA I MIENIE

§ 44

1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie rocznego budżetu gminy, a za jej prawidłowość odpowiada zarząd.

2. Projekt budżetu przygotowuje zarząd, uwzględniając zasady prawa budżetowego i wskazówki rady gminy oraz potrzeby finansowe jednostek pomocniczych i jednostek organizacyjnych podległych radzie gminy, a następnie przedkłada go wraz z informacją o stanie mienia komunalnego radzie gminy w terminie do 15 listopada poprzedzającego rok budżetowy i przesyła do wiadomości regionalnej izbie obrachunkowej.

3. Budżet jest uchwalany przez radę gminy na rok kalendarzowy i winien być uchwalony do końca roku poprzedzającego rok budżetowy, jednak nie później niż do 31 marca roku budżetowego.

4. Uchwały organów gminy dotyczące zobowiązań finansowych zapadają zgodnie z § 18 pkt 10 statutu i muszą wskazywać dochody z których zobowiązania te zostaną pokryte.

5. Gospodarka finansowa gminy jest jawna. Wójt niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie po zakończeniu roku budżetowego w sposób określony w § 55 ust. 1 i 2.

§ 45

1. Dochodami gminy są:

1/ wpływy podatków i opłat,

2/ udziały w podatkach stanowiących dochód budżetu państwa,

3/ dochody uzyskiwane przez jednostki budżetowe w tym dochody z kar i odsetek oraz wpłaty od jednostek gospodarki pozabudżetowej gminy,

4/ dochody z majątku gminy,

5/ subwencja ogólna w tym subwencja na zadania oświatowe.

2. Dochodami gminy mogą być:

1/ dotacje celowe z budżetu państwa na dofinansowanie zadań własnych,

2/ wpływy z samoopodatkowania mieszkańców,

3/ spadki ,zapisy i darowizny,

4/ odsetki od środków finansowych gminy gromadzonych na rachunkach bankowych i odsetki od pożyczek udzielanych przez gminę,

5/ odsetki od nieterminowo regulowanych należności określonych w ust. 1 pkt 1, 2, 5,

6/ dotacje z funduszów celowych,

7/ dotacje celowe z budżetu państwa na zadania z zakresu administracji rządowej zlecone gminie,

8/ inne wpływy należne gminie na podstawie odrębnych przepisów.

§ 46

1. Jeżeli planowane wydatki budżetu przewyższają planowane dochody w uchwale budżetowej określa się źródła pokrycia niedoboru budżetu.

2. Maksymalna wysokość kredytów i pożyczek zaciąganych w roku budżetowym uchwala rada gminy każdorazowo na dany rok, przy czym łączna kwota przypadających do spłaty w danym roku kredytów i pożyczek na finansowanie wydatków nie znajdujących pokrycia w planowanych dochodach gminy oraz poręczeń wraz z należnymi w danym roku odsetkami od tych kredytów pomniejszone o kwotę zaciągniętych przez gminę kredytów i pożyczek, dla których ustanowiono zabezpieczenie na mieniu gminy nie może przekroczyć 15 % planowanych dochodów budżetu gminy, w tym maksymalna wysokość pożyczek krótkoterminowych nie może przekroczyć 10% planowanych dochodów na dany rok.

3. Wydatki dokonywane są w miarę wpływów dochodów budżetowych w granicach uchwalonych przez radę.

4. Dyspozycja środkami pieniężnymi gminy jest oddzielona od kasowego jej wykonania. Obsługę kasową gminy prowadzi bank wskazany przez radę.

§ 47

Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe należące do gminy (związku gmin) oraz mienie innych komunalnych osób prawnych w tym przedsiębiorstw.

§ 48

Sołectwa i osiedle zarządzają i korzystają z mienia komunalnego, o ile takowe posiadają oraz rozporządzają dochodami z tego źródła, a także prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu na zasadach określonych w niniejszym statucie.

§ 49

Sprawozdanie z działalności finansowej gminy podlega sprawdzeniu przez komisje rewizyjną i regionalną izbę obrachunkową przed udzieleniem zarządowi absolutorium.

ROZDZIAŁ VIII
PRZEPISY GMINNE

§ 50

1. Gminie przysługuje prawo stanowienia przepisów powszechnie obowiązujących na obszarze gminy zwanych dalej przepisami gminnymi.

2. W szczególności organy gminy mogą wydawać przepisy gminne w zakresie:

1/ wewnętrznego ustroju gminy oraz sołectw i osiedla,

2/organizacji urzędu i instytucji gminnych,

3/ zasad zarządzania mieniem gminy,

4/ zasad i trybu korzystania z gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej,

§ 51

1. Rada gminy może wydawać przepisy porządkowe, w zakresie nie uregulowanym w odrębnych ustawach lub innych przepisach, jeżeli jest to niezbędne dla ochrony życia lub zdrowia obywateli oraz zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego.

2. Przepisy porządkowe, o których mowa w ust.1 mogą przewidywać za ich naruszenie karę grzywny wymierzoną w trybie i na zasadach określonych w prawie o wykroczeniach.

§ 52

1. Przepisy gminne ustanawia rada gminy w formie uchwały.

2. W przypadkach nie cierpiących zwłoki przepisy porządkowe może wydawać zarząd w formie zarządzenia. Zarządzenie to podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji rady gminy i traci ono moc w razie nie zatwierdzenia bądź nie przedstawienia do zatwierdzenia na najbliższej sesji rady. W takim przypadku rada gminy określa termin utraty mocy obowiązującego zarządzenia.

3. Decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydaje wójt

lub osoby przez niego upoważnione zgodnie z § 28 pkt 7 statutu.
4. Od decyzji administracyjnych wydawanych przez wójta w sprawach należących do zadań własnych służy odwołanie do samorządowego kolegium odwoławczego, a w sprawach zleconych i powierzonych do wojewody.

§ 53

Każdy, czyj interes prawny lub uprawnienia zostały naruszone uchwałą podjętą przez organ gminy w sprawie z zakresu administracji publicznej może po bezskutecznym wezwaniu do usunięcia naruszenia zaskarżyć uchwałę do sądu administracyjnego. Powyższego nie stosuje się do decyzji indywidualnych w sprawach z zakresu administracji publicznej.

§ 54

1. Uchwała organu gminy sprzeczna z prawem jest nieważna.
2. Orzekanie nieważności uchwały określają odrębne przepisy.

§ 55

1. Przepisy gminne ogłasza się poprzez :
1/ wywieszenie na tablicy ogłoszeń w urzędzie gminy,
2/ obwieszczenie w miejscach publicznych, poprzez sołtysów, przewodniczącego zarządu osiedla,
3/ ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego, jeżeli obowiązek taki przewidują odrębne ustawy,
4/ inne formy uchwalone przez radę gminy.
2. Przepisy gminne wchodzą w życie z dniem ogłoszenia, o ile nie przewidują wyraźnie terminu wprowadzenia.
3. Zbiór przepisów gminnych prowadzi urząd gminy i jest on do powszechnego wglądu w jego siedzibie.

ROZDZIAŁ IX
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 56

Do pozostałych spraw związanych z funkcjonowaniem gminy nie uregulowanych w niniejszym statucie mają zastosowanie przepisy Konstytucji Rzeczpospolitej Polskiej i odpowiednich ustaw.

§ 57

1. Zmiana statutu lub wprowadzenie do niego poprawek wymaga podjęcia przez radę gminy odpowiedniej uchwały.
2. Wszelkie zmiany i poprawki ewidencjonuje się w aneksie dokonując adnotacji w zasadniczej treści statutu. Nadzór nad terminowym wprowadzaniem zmian w statucie, ewidencję w aneksie oraz obiegiem informacji o zaistniałych zmianach sprawuje sekretarz gminy.
3. Aneks i załączniki stanowią integralną część statutu.
4. Na zakończenie kadencji rady ogłasza się jednolity tekst statutu. Czynność tę rada może przeprowadzić w dowolnym terminie w celu poprawienia czytelności statutu, szczególnie w przypadku dużej ilości wprowadzonych zmian i poprawek.
5.Statut niniejszy wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW DO STATUTU GMINY PARZĘCZEW

Załącznik nr 1 - Mapa gminy z jej podziałem administracyjnym.*
Załącznik nr 2 - Herb gminy Parzęczew.*
Załącznik nr 3 - Flaga gminy Parzęczew.*
Załącznik nr 4 - Proporzec heraldyczny gminy Parzęczew.*
Załącznik nr 5 - Regulamin używania herbu gminy Parzęczew, flagi gminy Parzęczew, proporca gminy Parzęczew, pieczęci urzędowych gminy Parzęczew.

Załącznik nr 6 - Pieczęć urzędowa z odciskiem o brzmieniu "Rada Gminy w Parzęczewie".*
Załącznik nr 7 - Pieczęć urzędowa z odciskiem o brzmieniu: "Zarząd Gminy Parzęczew".*
Załącznik nr 8 - Pieczęć urzędowa o brzmieniu: "Urząd Gminy w Parzęczewie".*
Załącznik nr 9 - Rota ślubowania radnego.
Załącznik nr 10 - Wykaz radnych.
Załącznik nr 11 - Regulamin Rady Gminy.
Załącznik nr 12 - Regulamin Zarządu Gminy.
Załącznik nr 13 - Wykaz jednostek pomocniczych.
Załącznik nr 14 - Statuty jednostek pomocniczych:
I. Statut Sołectwa
II. Statut Osiedla
Załącznik nr 15 - Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy.
Załącznik nr 16 - Aneks do Statutu Gminy.

Załącznik nr 5
do Statutu Gminy

## REGULAMIN UŻYWANIA HERBU GMINY PARZĘCZEW, FLAGI GMINY PARZĘCZEW, PROPORCA GMINY PARZĘCZEW, I PIECZĘCI URZĘDOWYCH GMINY PARZĘCZEW.

I. Herb Gminy Parzęczew.

1. Herb gminy Parzęczew może być umieszczony na budynkach stanowiących siedzibę rady gminy,zarządu gminy i urzędu gminy, jednostkach organizacyjnych podległych radzie gminy oraz w miejscach służących eksponowaniu gminy i miejscowości Parzęczew.
2. Herb gminy Parzęczew może być umieszczany wewnątrz budynków stanowiących siedziby jednostek określonych w pkt 1.
3. Herb gminy Parzęczew może być używany przez jednostki organizacyjne określone w pkt1 na pismach, listach gratulacyjnych, zaproszeniach, dyplomach.
4. Używanie herbu przez osoby fizyczne, prawne, organizacje społeczne i jednostki nie posiadające osobowości prawnej z zastrzeżeniem w pkt 1 muszą być poprzedzone zgodą i warunkami określonymi przez zarząd gminy.

II. Flaga Gminy Parzęczew.

1. Flaga gminy Parzęczew może być wywieszona na budynkach stanowiących siedzibę rady gminy, zarządu gminy, urzędu gminy oraz jednostkach organizacyjnych podległych radzie gminy;
a/ na stałe,
b/ z okazji oficjalnych świąt państwowych jak również uroczystościach gminnych.
2. Używanie flagi przez osoby fizyczne, prawne, organizacje społeczne i jednostki nie posiadające osobowości prawnej może się odbyć za zgodą i na warunkach określonych przez zarząd gminy.

III. Proporzec gminy Parzęczew.

1. Proporzec gminy Parzęczew może być używany w czasie imprez organizowanych przez jednostki podległe radzie gminy.
2. Używanie proporca gminy Parzęczew przez osoby fizyczne,prawne, organizacje społeczne i jednostki nie posiadające osobowości prawnej może się odbywać za zgodą i na warunkach określonych przez zarząd gminy.

IV. Pieczęcie urzędowe gminy Parzęczew.

Pieczęcie urzędowe gminy Parzęczew z herbem w środku, mogą być stosowane na dokumentach szczególnej wagi, a w szczególności na uchwałach rady gminy, uchwałach decyzjach i zarządzeniach zarządu gminy i wójta gminy, stosownie do zakresu działania danego organu, za wyjątkiem przypadków do których przepisy szczególne wymagają stosowania pieczęci z godłem państwa.

Załącznik nr 9
do Statutu Gminy Parzęczew

ROTA ŚLUBOWANIA RADNEGO

§ 1

Rota ślubowania radnego:
"Ślubuję uroczyście jako radny pracować dla dobra i pomyślności gminy, działać zawsze zgodnie z prawem oraz interesami gminy i jej mieszkańców, godnie i rzetelnie reprezentować swoich wyborców, troszczyć się o ich sprawy oraz nie szczędzić sił dla wykonania zadań gminy".

§ 2

1. Tekst ślubowania odczytuje jeden z najstarszych wiekiem radnych - radny senior na pierwszej sesji rady gminy.
2. Po odczytaniu roty i listy radni powstają i wypowiadają słowo "ślubuję".

Załącznik nr 10
do Statutu Gminy Parzęczew

WYKAZ RADNYCH

| Lp. | Nazwisko i imię | Funkcja | Okręg wyb. |
|---|---|---|---|
| 1. | Bartczak Józef | - Członek Zarządu Gminy<br>- Członek Komisji OKZSIR | 3 |
| 2. | Chyliński Jan | - Członek Komisji D/S SPID | 12 |
| 3. | Cytrowski Andrzej | - Członek Zarządu Gminy<br>- Członek Komisji RGGRLiOŚ | 14 |
| 4. | Czaplij Andrzej | - Czlonek Zarządu Gminy<br>- Członek Komisji D/S SPiD | 17 |
| 5. | Czarnecki Tomasz | - Z-ca Przewodn. Kom. Rewizyjnej<br>- Członek Komisji RGGRLiOŚ | 11 |
| 6. | Dygudaj Edward | Wiceprzewodniczący Rady Gminy<br>Przewodniczący Komisji D/S SPiD | 15 |
| 7. | Eljasik Jarosław | Przewodniczący Komisji OKZSiR | 6 |
| 8. | Gajewski Mirosław | - Z-ca Przewodn. Kom. OKZSiR<br>- Członek Komisji Rewizyjnej | 16 |
| 9. | Gieraga Elżbieta | - Z-ca Przewodniczącego Zarządu Gminy<br>Delegat SSWŁ<br>Członek Komisji OKZSiR | 4 |
| 10. | Grabarczyk Stanisław | - Wiceprzewodniczący Rady Gminy<br>- Członek Komisji RGGRLiOŚ | 13 |
| 11. | Kurtasiński Kazimierz | - Przewodniczący Rady Gminy<br>- Członek Komisji OKZSiR | 1 |
| 12. | Krawczyk Władysław | - Członek Komisji Rewizyjnej<br>-Czlonek Komisji D/S SPiD | 7 |
| 13. | Marlicki Jan | - Z-ca Przewodniczącego Komisji D/S SPiD<br>- Członek Komisji Rewizyjnej | 10 |
| 14. | Nowak Tadeusz | - Z-ca Przewod. Komisji RGGRLiOŚ | 5 |
| 15. | Pawlak Paweł | - Członek Komisji RGGRLiOŚ | 9 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 16. | Rogowski Zdzisław | - Członek Zarządu Gminy<br>- Członek Komisji D/S SPiD | 2 |
| 17. | Szymański Wiesław | - Przewodniczący Komisji RGGRLiOŚ<br>- Członek Komisji Rewizyjnej | 8 |
| 18. | Wojciechowski Kazimierz | - Przewodniczący Komisji Rewizyjnej<br>- Członek Komisji OKZSiR | 18 |

Załącznik nr 11
do Statutu Gminy Parzęczew

## REGULAMIN RADY GMINY

## I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

Regulamin określa tryb działania Rady Gminy w Parzęczewie zwanej dalej radą, a w szczególności zasady obradowania na sesjach i podejmowania uchwał; reguluje zadania, kompetencje oraz szczególne obowiązki przewodniczącego rady, prezydium, przewodniczących komisji i ich członków oraz prawa i obowiązki radnych.

### § 2

1. Rada jako organ stanowiący działa na sesjach oraz za pośrednictwem zarządu i komisji.
2. Zarząd,komisje stałe i doraźnie powołane zespoły (podkomisje) składają sprawozdania ze swojej działalności radzie gminy.

### § 3

1. Rada w okresie 6 m-cy od daty rozpoczęcia kadencji uchwala ramowy program działania na całą kadencję, określając w nim główne kierunki pracy i prognozowane sposoby realizacji zadań.
2. Na ostatniej sesji w danym roku kalendarzowym rada uchwala plan pracy na rok następny, w którym określa ogólną liczbę sesji zwyczajnych, podstawową tematykę obrad oraz przewidywane sposoby realizacji zadań, a ponadto zatwierdza roczne plany pracy komisji stałych i zarządu.
3. Rada może w dowolnym okresie w/g potrzeb dokonywać zmian i uzupełnień zarówno w rocznym planie pracy, jak i w ramowym programie.

## II. PRZYGOTOWANIE SESJI

### § 4

1. Sesje przygotowuje prezydium rady przy współudziale zespołu, przewodniczących komisji stałych i sekretarza gminy, a zwołuje przewodniczący rady wstępnie ustalając projekt porządku obrad,miejsce,dzień i godzinę rozpoczęcia sesji oraz w ramach uzgodnienia z wójtem wykaz osób zaproszonych do udziału w sesji.
2. Zawiadomienia o mającej się odbyć sesji wysyła się radnym na 7 dni przed ustalonym terminem, załączając materiały związane z porządkiem obrad. W przypadku sesji poświęconej uchwalaniu budżetu lub sprawozdania z wykonania budżetu, zawiadomienia z materiałami wysyła się radnym na 14 dni przed sesją.
3. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust.2 rada gminy może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego na początku obrad przed przystąpieniem do uchwalenia porządku obrad.
4. Przewodniczący rady powiadamia o mającej się odbyć sesji wojewodę i przewodniczącego sejmiku samorządowego w terminie 7 dni przed sesją.
5. Zawiadomienie o sesji powinno być podane do wiadomości publicznej nie później niż na trzy dni przed sesją.

6. Radni, członkowie zarządu oraz osoby spoza rady niezbędni do referowania zaplanowanych problemów, zagadnień i składania sprawozdań są informowani przez przewodniczącego rady odrębnymi pismami lub w formie ustnych poleceń wójta (dotyczy pracowników urzędu gminy i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych).
7. Prezydium rady, w imieniu radnych ma prawo i obowiązek wysyłania indywidualnych zaproszeń na sesję.
8. Przygotowanie materiałów na sesje rady, jak również obsługę organizacyjnotechniczną zapewnia urząd gminy.

III. ZASADY OBRADOWANIA

§ 5

1. Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy objęte z mocy przepisów szczególnych tajemnicą państwową lub służbową, jawność sesji zostaje wyłączona i rada obraduje przy drzwiach zamkniętych. Decyzję o utajnieniu całej sesji podaje się do publicznej wiadomości. Na sali mogą być obecne osoby zaproszone do rozpatrzenia tych spraw.
2. Poza przypadkiem określonym w ust.1 na wniosek prezydium lub co najmniej 1/4 liczby radnych obecnych na sesji rada gminy może postanowić, że ze względu na ważny interes rady lub poszczególnych obywateli, cała sesja lub obrady nad poszczególnymi punktami porządku obrad odbędą się przy drzwiach zamkniętych.

§ 6

1. Sesja odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu, jednak na wniosek przewodniczącego obrad lub radnych można postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na drugim posiedzeniu tej samej sesji.
2. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust.1 można postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające radzie gminy właściwe obradowanie lub rozstrzygnięcie spraw.
3. Wstrzymuje się wypłacanie diet radnemu w przypadku opuszczenia obrad sesji bez usprawiedliwionego zwolnienia z udziału w sesji przez przewodniczącego obrad.

§ 7

1. Sesję otwiera,prowadzi i zamyka obrady przewodniczący rady gminy,a w razie jego nieobecności lub gdy zachodzi potrzeba zastąpienia go w obradach wiceprzewodniczący.
2. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego formuły "otwieram sesję rady gminy w Parzęczewie"
3. Po otwarciu sesji przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku qworum zamyka obrady i wyznacza nowy termin.
4. Po stwierdzeniu prawomocności obrad przewodniczący przedstawia pod dyskusję projekt porządku obrad rady gminy.
5. Z wnioskiem o uzupełnienie,bądź zmianę w projekcie kolejności spraw porządku obrad może wystąpić radny, wójt i jego zastępca na początku sesji.
6. Po wykonaniu czynności ust. 4-5 rada gminy uchwala porządek obrad sesji w głosowaniu jawnym.

§ 8

1. Na początku każdej sesji przewiduje się zgłaszanie interpelacji przez radnych.
2. Radni składają interpelacje w istotnych sprawach związanych z działalnością rady lub wspólnoty samorządowej. Interpelacje, wnioski i zapytania winny być formułowane jasno i zwięźle.
3. Interpelacje kieruje radny do prezydium rady, przewodniczących komisji stałych,wójta lub członków zarządu gminy.

4. W miarę możliwości odpowiedź na interpelację udziela się radnemu na sesji, a przypadku jeśli sprawa wymaga wyjaśnienia, odpowiedzi udziela się na piśmie w terminie 14 dniowym.
5. Interpelacje mogą być złożone na piśmie skierowanym do przewodniczącego obrad przed rozpoczęciem sesji, w trakcie jej trwania i między sesjami.
6. Na wniosek radnego rada może włączyć sprawę do rozpatrzenia odpowiedzi na interpelację do porządku obrad bieżącej lub kolejnej sesji.
7. Biuro obsługi rady prowadzi ewidencję zgłaszanych interpelacji i wniosków oraz czuwa nad ich terminowym załatwianiem.

§ 9

1. Porządek obrad zwyczajnej sesji rady winien obejmować: - przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji, - krótką informację przewodniczącego rady o działaniach podejmowanych od ostatniej sesji oraz w/g potrzeb z pracy poszczególnych stałych komisji, - informację wójta o podjętych działaniach w okresie międzysesyjnym oraz sprawozdanie zarządu z wykonania uchwał rady, - sprawozdanie komisji (podkomisji, zespołu), po wykonaniu nakazanych i określonych w czasie uchwał i zadań.
2. Sprawozdanie składa wójt lub wyznaczony przez zarząd członek zarządu, a w przypadku komisji (podkomisji, zespołu) przewodniczący lub wyznaczony przez komisję sprawozdawca.

§ 10

1. Przewodniczący obrad prowadzi obrady według uchwalonego porządku otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów, a w uzasadnionych wypadkach może dokonywać zmian w kolejności realizacji poszczególnych punktów porządku obrad. Zmian w kolejności poszczególnych punktów dokonuje się po zgłoszeniu i przegłosowaniu odpowiedniego wniosku formalnego.
2. Przewodniczący udziela głosu w/g kolejności zgłoszeń, może w uzasadnionych przypadkach udzielić głosu poza kolejnością.
3. W ciągu całej sesji przewodniczący może udzielić głosu w sprawie zgłoszenia wniosku o charakterze formalnym, którego przedmiotem mogą być w szczególności sprawy:
- stwierdzenia qworum,
- zdjęcia określonego tematu z porządku obrad,
- zakończenia dyskusji i podjęcia uchwał,
- zamknięcia listy mówców,
- ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
- tajnego głosowania
- przeliczenia głosów,
- zamknięcia listy kandydatów przy wyborach,
- zarządzenia przerwy w obradach,
- w sprawie przestrzegania regulaminu obrad,
- zgłoszenia autopoprawki do projektu uchwały lub wycofania projektu,
- przerwania,odroczenia lub zamknięcia posiedzenia.
4. Wnioski formalne przewodniczący poddaje pod głosowanie członkom rady gminy po zakończeniu dyskusji, przy czym rozstrzyga się sprawę zgodnie z § 18 statutu ust.12.
5. W punkcie porządku sesji "sprawy różne (inne)" - umieszcza się sprawy nie rozstrzygane w drodze uchwał (np. apele, stanowiska, przekazywanie informacji).
6. Poza kolejnością zgłoszeń przewodniczący udziela głosu wójtowi, radcy prawnemu rzeczoznawcy (biegłemu), w celu wyjaśnienia wątpliwości w rozważanej sprawie.

§ 11

1. Prezydium obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad w tym zwłaszcza w odniesieniu do wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący może czynić radnemu uwagi dotyczące zmiany przez niego tematu, formy i czasu trwania wystąpienia na sesji, w

przypadku przyjęcia wniosku formalnego o ograniczeniu" czasu wystąpień przed rozpoczęciem dyskusji na dany temat. Ma prawo przywołać radnego do "rzeczy", a po dwukrotnym przywołaniu odebrać mu głos.
3. Jeżeli temat wystąpienia wykracza poza dany punkt obrad lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego w sposób oczywisty i rażący zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze sesji, przewodniczący przywołuje radnego "do porządku", a gdy przywołanie nie odniosło skutku,może odebrać mu głos nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.
4. Postanowienie ust.3 stosuje się odpowiednio do osób spoza rady uczestniczących i zabierających głos w sesji, zarówno zaproszonych jak i publiczności.

§ 12

1. Przewodniczący rady może udzielić głosu osobie spośród publiczności.
2. Po uprzednim ostrzeżeniu przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad, bądź naruszają powagę sesji.

§ 13

1. W przypadku stwierdzenia braku qworum w trakcie posiedzenia przewodniczący przerywa obrady i jeżeli nie można zwołać qworum wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji, z tym,że uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.
2. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady odnotowuje się w protokole.

§ 14

1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący obrad kończy sesję wypowiadając formułę "zamykam sesję rady gminy w Parzęczewie".
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, którą objęło więcej niż jedno posiedzenie.

§ 15

1. Po ogłoszeniu zamknięcia sesji przez przewodniczącego obrad , rada gminy jest zobligowana uchwałami podjętymi w tej sesji.
2. Zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej zgodnie z § 18 statutu.

§ 16

1. Warunki organizacyjne niezbędne dla prawidłowej pracy rady gminy na sesji dotyczące zwłaszcza miejsca obrad oraz bezpieczeństwa radnych i innych uczestników sesji oraz porządku, po jej zakończeniu zapewnia wójt.
2. Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zamknięciu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla danego miejsca.

§ 17

Bezpośrednią obsługę sesji oraz działalność biurową w zakresie protokołowania, wysyłania zawiadomień, sporządzania wyciągów z protokołów, przepisywania uchwał itp. sprawuje wyznaczony przez wójta (na wniosek przewodniczącego) pracownik urzędu gminy, podlegający w tym zakresie bezpośrednio przewodniczącemu rady.

§ 18

1. Z każdej sesji sporządza się protokoł, stanowiący urzędowy zapis przebiegu obrad i podejmowania uchwał.
2. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych, członków zarządu, listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez radę gminy uchwał, złożone na piśmie usprawiedliwienia osób nieobecnych i

materiały będące przedmiotem obrad sesji oraz inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego w trakcie obrad.
3. Treść protokołu sprawdza prezydium rady, zwracając szczególną uwagę na merytoryczną jego treść.
4. Protokoły z sesji wykłada się do publicznego wglądu radnym w biurze rady oraz na każdej następnej sesji.
5. Radni mają prawo zgłaszać uwagi,poprawki bądź uzupełnienia do protokołu w przerwie między sesjami, jednak nie później niż na najbliższej sesji po uprzednim ich przedstawieniu przewodniczącemu rady i uzyskaniu jego akceptacji.
6. Radny,którego wnioski, poprawki, uzupełnienia nie zostały uwzględnione w protokole, może przedłożyć je na sesji. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku decyduje rada w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
7. Protokoł z sesji jest przyjmowany na następnej sesji zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

§ 19

1. Protokół z sesji rady gminy powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg, a w szczególności zawierać :
- numer,datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, nazwisko i imię przewodniczącego obrad oraz protokolanta,
- stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- nazwiska i imiona nieobecnych członków rady gminy z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
- odnotowanie przyjęcia protokółu z poprzedniej sesji,
- uchwalony porządek obrad,
- przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień lub ich streszczenie,
- przebieg dyskusji,teksty zgłoszonych jak również uchwalonych wniosków, odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów "za", "przeciw" oraz "wstrzymujących się",
- podpis przewodniczącego rady (obrad) i protokolanta.
2. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku np. I/90, II/ 90.
3. Protokoły z sesji (oryginały) przechowuje się w zbiorach protokołów w biurze rady.

## IV. TRYB GŁOSOWANIA

§ 20

1. Głosowanie jest prawomocne tylko w przypadku istnienia qworum.
2. W głosowaniu biorą udział wyłącznie członkowie rady.

§ 21

1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.
2. W przypadku równej liczby głosów "za" i "przeciw" w głosowaniu jawnym rozstrzyga głos przewodniczącego obrad.
3. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący obrad przy pomocy wiceprzewodniczących, a w razie potrzeby również przy pomocy innych radnych.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad.

§ 22

1. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana na sesji spośród radnych, komisja wybiera spośród siebie przewodniczącego.
2. W głosowaniu radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią rady, przy czym każdorazowo rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza komisja skrutacyjna.
3. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i

przeprowadza je odczytując kolejno radnych z listy obecności.
4. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół podając wyniki głosowania.
5. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania stanowią załącznik do protokołu z sesji rady. Na kartkach do głosowania tajnego powinien być oznaczony sposób oddania głosu - "za", "przeciw", "wstrzymuje się".
6. W przypadku równej ilości głosów uchwała nie zostaje przyjęta.
7. Rada może zarządzić głosowanie tajne w każdej sprawie, o ile przepisy ustawy nie stanowią inaczej.

§ 23

W przypadku gdy rada postanowi o podjęciu uchwały w trybie głosowania imiennego, przepisy § 21 stosuje się odpowiednio.Na kartkach do głosowania umieszcza się nazwisko i imię radnego.

§ 24

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebranym proponowaną treść w sposób, aby jej redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad poszczególnymi wnioskami.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy i zarządza wybory.

§ 25

Uchwały rady gminy podejmowane są zwykłą większością głosów oddanych w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, chyba, że inny tryb ich podejmowania przewidują postanowienia § 18 statutu.

## V. UCHWAŁY RADY

§ 26

Rada rozstrzyga sprawy na sesjach podejmując uchwały.Uchwały są odrębnymi dokumentami, z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym odnotowanych w protokole sesji.

§ 27

Z inicjatywą podjęcia uchwały przez radę gminy może wystąpić:
a/ prezydium rady,
b/ komisje rady,
c/ radny,
d/ zarząd gminy.

§ 28

1. Uchwały rady gminy powinny być zredagowane w sposób czytelny, odzwierciedlać ich rzeczywistą treść i zawierać przede wszystkim:
- datę i tytuł,
- podstawę prawną,
- dokładną merytoryczną treść uchwały w formie postanowienia,
- określenie organu,któremu powierza się wykonanie uchwały,
- termin wejścia w życie uchwały, ewentualnie czas jej obowiązywania,
- wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści,
- przepisy przejściowe i derogacyjne (uchylające przepisy prawne wcześniejsze lub z nią sprzeczne).
2. W tytule uchwały podaje się numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi), rok podjęcia uchwały.
3. Prace związane z wykonywaniem inicjatywy uchwałodawczej koordynuje zarząd gminy, zgodnie z postanowieniami

"Regulaminu zarządu", podejmując w tym celu działania niezbędne dla prawidłowego przygotowania projektu, a przygotowane projekty uchwał przez zarząd gminy opiniują komisje rady. Opinie komisji są odczytywane na sesji rady przez przewodniczącego danej komisji.

4. W przypadku podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przez prezydium rady, komisje, grupę radnych, radnego - zarząd wyraża swoje stanowisko do projektu uchwały. Opinię zarządu do projektu uchwały przedstawia na sesji wójt lub upoważniona przez zarząd osoba.

§ 29

Uchwałę podpisuje przewodniczący obrad. W przypadku jeśli obradom przewodniczył radny, który nie jest przewodniczącym ani wiceprzewodniczącym rady uchwały oprócz podpisu przewodniczącego obrad winny być podpisane przez przewodniczącego rady lub wiceprzewodniczącego.

§ 30

Oryginały uchwał ewidencjonuje i przechowuje pracownik biura rady, kopie uchwał lub odpisy przekazuje się w ciągu 5 dni zarządowi i właściwym jednostkom do realizacji lub wiadomości zależnie od ich treści.

§ 31

Wójt przedkłada wojewodzie uchwały rady w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia.

§ 32

Uchwałę budżetową oraz uchwałę o udzieleniu bądź nie udzieleniu zarządowi abolutorium wójt przedkłada regionalnej izbie obrachunkowej w terminie 7 dni od dnia ich podjęcia.

§ 33

O nieważności uchwały w całości lub części orzeka organ nadzoru w terminie nie dłuższym niż 30 dni od daty doręczenia uchwały w trybie określonym § 31 i 32. Uchwały podjęte niezgodnie z prawem są nieważne. Postępowanie w sprawie stwierdzenia nieważności uchwały, może wstrzymać jej wykonanie. Tok dalszego postępowania określa "Ustawa o samorządzie terytorialnym"

## VI. KOMISJE RADY

§ 34

1. Komisje podlegają radzie. Rada sprawuje kontrolę nad ich działalnością.
2. Komisje podejmują i realizują wszystkie przedsięwzięcia objęte właściwością rady, które służą wykonywaniu jej zadań.

§ 35

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji, a w przypadku jego nieobecności zastępca przewodniczącego.
2. Komisje pracują na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności winna uczestniczyć co najmniej połowa składu komisji, w tym połowa członków komisji będącymi radnymi.
3. Szczegółowe zasady działania, w tym odbywania posiedzeń, obradowania podkomisji i zespołów komisje ustalają w miarę potrzeb we własnym zakresie działając w porozumieniu z przewodniczącym rady.
4. W przypadku nieobecności przewodniczącego i zastępcy komisji, posiedzenie prowadzi wyznaczony w głosowaniu jawnym członek komisji (przy zachowaniu qworum).

§ 36

Komisja może powołać podkomisje lub zespół do wykonywania określonych zadań.

§ 37

1. Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz w roku przedstawiają na sesji sprawozdanie z działalności komisji. Po realizacji szczególnie ważnych zadań w/w. sprawozdanie składa się na najbliższej sesji. W/w sprawozdanie składają również przewodniczący wszystkich komisji po przeprowadzonych przez te komisje kontrolach.
2. Doraźnie powołane przez radę komisje lub zespoły w miarę zaistniałej potrzeby składają sprawozdania w terminie od 3 do 7 dni po zakończeniu pracy lub po uzgodnieniu z przewodniczącym rady - na najbliższej sesji.

§ 38

1. Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
2. W przypadku równej ilości głosów "za" i "przeciw" decyduje głos przewodniczącego obrad.

§ 39

1. Komisje rady działają w oparciu o roczny plan pracy zatwierdzany przez radę w miesiącu grudniu na rok przyszły.
2. Komisje odbywają swe posiedzenia zgodnie z planami pracy nie rzadziej niż jeden raz w kwartale.

§ 40

1. Komisje zwołuje i przygotowuje przewodniczący komisji. Posiedzenie komisji może być zwołane na wniosek 1/3 składu komisji. Zawiadomienia o posiedzeniu z załączonym projektem porządku obrad wysyła się na 7 dni przed planowanym terminem posiedzenia.
2. Osoby niezbędne do referowania i składania sprawozdań informowane są odrębnym pismem.

§ 41

W obradach komisji stałych (podkomisji i zespołów) mogą uczestniczyć przewodniczący rady, wójt, sekretarz, skarbnik i inne osoby zaproszone przez przewodniczącego komisji (podkomisji, zespołu). Przewodniczący rady i wójt mają prawo wnioskować o uzupełnienie bądź zmianę kolejności rozpatrywanych spraw ujętych w porządku obrad.

§ 42

Obsługę administracyjno- techniczną komisji sprawuje pracownik biura rady lub wyznaczony przez wójta (w przypadku powołania podkomisji,zespołu lub doraźnej komisji) inny pracownik gminy.

§ 43

1. Komisje rady mogą odbywać wspólne posiedzenia, wybierając w głosowaniu jawnym przewodniczącego obrad lub zgłaszając potrzebę przewodniczenia przez członka prezydium.
2. Komisje rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami rad innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących oraz instytucjami i organizacjami społecznymi działajacymi na obszarze gminy.
3. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków przedkładanych radzie do uchwalenia. Mogą podejmować uchwały, jeżeli sprawa dotyczy wewnętrznego toku pracy komisji w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów. W przypadku równej ilości głosów "za" i "przeciw" rozstrzyga głos przewodniczącego obrad.

## VII. ZASADY WYKONYWANIA KONTROLI PRZEZ KOMISJĘ REWIZYJNĄ

### § 44

Komisja rewizyjna (podkomisje lub zespoły wyznaczone z jej składu) swoją działalność prowadzi przez:
1/ coroczne opiniowanie sprawozdania w sprawie udzielenia absolutorium,
2/ kontrole problemowe zarządu gminy, podległych mu jednostek i gminnych jednostek organizacyjnych,
3/ gromadzenie,analizowanie oraz opracowywanie sprawozdań,opinii i wyników kontroli zewnętrznej i wewnętrznej zarządu gminy, podległych mu jednostek i gminnych jednostek organizacyjnych,
4/ wystąpienie do rady gminy z wnioskiem o wszczęcie kontroli zewnętrznej,
5/ coroczną ocenę pracy zarządu gminy dla potrzeb określonych w art.18 ust.3 ustawy o samorządzie terytorialnym.

### § 45

1. Komisja dokonuje kontroli z punktu widzenia interesów gminy, uwzględniając kryteria legalności (zgodności z przepisami prawa), celowości, gospodarności, rzetelności, sprawności organizacyjnej.
2. Przedmiotem kontroli jest także:
1/ realizacja interpelacji i wniosków radnych,
2/ rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków przez wójta,
3/ rozpatrywanie i załatwianie przez zarząd gminy skarg na wójta oraz wniosków w tej sprawie,
4/ wykonywanie przez zarząd gminy uchwał rady gminy w sprawie skarg składanych na zarząd do rady.

### § 46

1. Komisja rewizyjna przeprowadza kontrole na podstawie rocznego planu pracy, którego integralną częścią jest roczny plan kontroli, a ponadto:
1/ na doraźną decyzję rady,
2/ z urzędu, w rażących przypadkach wymagających natychmiastowej interwencji, poza planem kontroli, po zawiadomieniu przewodniczącego rady gminy.
2. Plan kontroli obejmuje :
- przedmiot,
- zakres i termin kontroli,
- skład zespołu kontrolującego (jeżeli komisja rewizyjna wyznacza ze swego składu podkomisję lub zespół).
3. Do przeprowadzenia kontroli przewidzianej w rocznym planie pracy uprawnia legitymacja radnego wraz z listą obecności na posiedzeniu komisji rewizyjnej (zespołu kontrolnego) i kopią zawiadomienia dla kierownika jednostki kontrolowanej.
4. Przepisu ust.3 nie stosuje się do kontroli przeprowadzonej w trybie określonym w ust. 1 pkt 2. Pracami komisji kieruje w tym przypadku jej przewodniczący lub jego zastępca (w uzasadnionych przypadkach).
5. Do przeprowadzenia kontroli spraw lub dokumentów zakwalifikowanych jako tajne, konieczne jest posiadanie upoważnienia wystawionego przez wójta. Zespół kontrolny działa zgodnie z ustawą o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej.
6. O terminie zamierzonej kontroli przewodniczący komisji rewizyjnej zawiadamia wójta oraz kierownika jednostki kontrolowanej z wyprzedzeniem 3 dniowym za wyjątkiem kontroli określonej w ust.1 pkt 2 gdzie powiadomienie następuje w dniu jej rozpoczęcia.

### § 47

1. Zespół kontrolujący składa się z członków komisji rewizyjnej w liczbie ustalonej przez komisję.
2. Poza członkami komisji rewizyjnej do składu zespołu kontrolującego mogą być powołani przez komisję rewizyjną:
1/ przedstawiciele innej komisji rady, właściwych ze względu na przedmiot kontroli, przy czym jeżeli kontrola

przeprowadzona jest na wniosek przewodniczącego komisji rady gminy, komisja ta jest uprawniona do delegowania swojego przedstawiciela do zespołu kontrolującego,

2/ specjaliści (biegli) z dziedziny odpowiadającej przedmiotowi kontroli także nie będący radnymi.

3. Przewodniczącym zespołu kontrolującego jest radny - członek komisji rewizyjnej.

4. Jeżeli zespół kontrolujący występuje w składzie wieloosobowym,przewodniczący zespołu dokonuje podziału czynności między kontrolujących. Podczas kontroli nie wymagane jest qworum komisji lub zespołu.

5. Kontrolujący podlega wyłączeniu od udziału w kontroli jeżeli wyniki kontroli mogą dotyczyć jego roszczeń, praw i obowiązków współmałżonka oraz krewnych i powinowatych.

6. O przyczynach wyłączenia z udziału w kontroli powiadamia się członka komisji na piśmie.

7. Komisja lub zespół może przeprowadzić kontrolę w terenie w celu uzyskania niezbędnej informacji lub opinii na dany temat.

§ 48

1. Kontrolę przeprowadza się w dniach i godzinach pracy obowiązujących w jednostce kontrolowanej. W razie konieczności przeprowadzenia kontroli poza godzinami pracy lub w dni wolne od pracy, kierownik jednostki kontrolowanej na wniosek kontrolującego wydaje polecenia organizacyjne niezbędne do zabezpieczenia przeprowadzenia kontroli.

2. Przed przystąpieniem do realizacji czynności kontrolnych, kontrolujący zawiadamia kierownika jednostki kontrolowanej o przedmiocie kontroli oraz bez wezwania okazuje dokumenty o których mowa w § 36 ust, 3, 4, 5.

3. Zespół kontrolujący powinien przeprowadzić kontrolę zgodnie z planem kontroli oraz zgodnie z obowiązującym prawem, zwłaszcza w zakresie ochrony tajemnicy państwowej i służbowej, a także w sposób nie utrudniający zwykłego funkcjonowania jednostki kontrolowanej.

4. Obowiązkiem zespołu kontrolującego jest rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego i w razie stwierdzenia nieprawidłowości i uchybień, ustalenie ich przyczyn i skutków oraz określenie osób za nie odpowiedzialnych, a w razie stwierdzenia osiągnięć i przykładów godnych upowszechniania wskazania osób, które przyczyniły się do nich w sposób szczególny.

5. Kontrolujący dokonuje ustaleń na podstawie dowodów.

6. Do dowodów zalicza się w szczególności:

1/ dokumenty i dowody rzeczowe,

2/ dane ewidencyjne i sprawozdawczość,

3/ zeznania świadków, pisemne wyjaśnienia i oświadczenia,

4/ opinie biegłych,

5/ szkice, zdjęcia fotograficzne itp.

7. Przy oględzinach magazynu, kontroli kasy i podobnych czynnościach niezbędna jest obecność osoby odpowiedzialnej za dany dział (odcinek pracy), a także w razie jej nieobecności - powołanej doraźnie komisji przez kierownika jednostki kontrolowanej. Skład komisji podaje się do akceptacji przewodniczącemu zespołu kontrolującego.

8. Z przebiegu czynności, o których mowa w ust.7 sporządza się osobny protokoł, który podpisują kontrolujący oraz osoby wymienione w ust.7.

9. Osoby kontrolowane składają wyjaśnienia podczas kontroli lub w terminie ustalonym przez kontrolującego. Wyjaśnienia mogą być składane ustnie lub na piśmie. Kontrolujący może zwrócić się o wyjaśnienia do byłych pracowników jednostki kontrolowanej.

10. Kontrolujący podlega przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz przepisom o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi tajemnicę państwową lub służbową w jednostce kontrolowanej.

11. Kontrolujący ma prawo:

1/ wstępu oraz poruszania się po terenie jednostki kontrolowanej na podstawie

dokumentów, o których mowa w § 46 ust. 3,4,5 ( bez przepustki),

2./wglądu we właściwe dokumenty,

3/ wezwania do złożenia wyjaśnień pracowników jednostki kontrolowanej, przy czym na żądanie pracownika wyjaśnienia utrwalane są w formie protokołu lub oświadczenia,

4/ sporządzania dla potrzeb kontroli odpisów i kopii dokumentów jednostki kontrolowanej.

12. Kontrolujący nie podlega rewizji osobistej przewidzianej w wewnętrznym regulaminie jednostki kontrolowanej.

§ 49

Kierownik jednostki kontrolowanej zobowiązany jest do :

1/ zapewnienia kontrolującemu (zespołowi) właściwych warunków lokalowych i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli,

2/ przedstawienia żądanych dokumentów dotyczących przedmiotu kontroli,

3/ ułatwienia terminowego udzielenia wyjaśnień przez pracowników,

4/ umożliwienia sporządzenia kopii dokumentów na sprzęcie znajdującym się w jednostce kontrolowanej,

5/ umożliwienia korzystanie ze środków transportu swojej jednostki (o ile zachodzi taka potrzeba - kontrola oddalonych obiektów),

6/ pisemnego uzasadnienia odmowy udostępnienia zespołowi kontrolującemu dokumentów objętych tajemnicą państwową.

§50

1. Kontrolujący w miarę potrzeby informuje kierownika jednostki kontrolowanej o ujawnionych uchybieniach, wskazuje na celowość niezwłocznego podjęcia środków zaradczych i usprawniających, w przypadku uchybień możliwych do usunięcia w trakcie trwania kontroli.

2. Po zakończeniu kontroli zespół kontrolujący sporządza protokoł zawierający:

1/ zastrzeżenie, że służy tylko do użytku służbowego,

2/ oznaczenie zespołu z określeniem jego składu,

3/ nazwę jednostki kontrolowanej oraz nazwisko i imię kierownika,

4/ wskazanie miejsca, rodzaju przedmiotu (w pełnym brzmieniu) i zakresu kontroli oraz terminu kontroli (datę rozpoczęcia i zakończenia z wymienieniem ewentualnych przerw w kontroli) oraz zakresu kontroli,

5/ opis stanu faktycznego stwierdzony przez zespół,

6/ wykaz nieprawidłowości ustalonych przez zespół z podaniem dowodów na podstawie których ustalono te nieprawidłowości, a zwłaszcza dokumentów, oświadczeń i wyjaśnień pracowników jednostki kontrolowanej, oględzin,opinii biegłych powołanych przez zespół,

7/ wnioski pokontrolne,

8/ podpisy członków komisji ( zespołu),

9/ adnotacje o zapoznaniu się z protokołem kierownika jednostki kontrolowanej z jego imieniem i nazwiskiem, zaopatrzoną jego podpisem,

10/ podpis głównego księgowego, jeżeli kontrola obejmowała sprawy finansowe lub ewidencji księgowej,

11/ spis załączników stanowiących część składową protokołu,

12/ dane o liczbie egzemplarzy i dla kogo je sporządzono.

3. Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo zgłaszać do protokołu uwagi co do treści protokołu oraz przebiegu kontroli.

4. Jeżeli kierownik lub księgowy odmawia podpisania protokołu kontroli obowiązany jest złożyć pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.

5. Protokół pokontrolny sporządza się w czterech (4) egzemplarzach; oryginał przechowywany jest w aktach komisji rewizyjnej, natomiast odpisy uwierzytelnione przez przewodniczącego komisji rewizyjnej i przewodniczącego zespołu kontrolującego przekazane są:

1/ przewodniczącemu rady gminy,

2/ zarządowi za pośrednictwem wójta,
3/ kierownikowi jednostki kontrolowanej.

§ 51

1. W razie gdy na dowolnym etapie procedury kontrolnej zaistnieje pośród członków zespołu kontrolującego albo komisji rewizyjnej podejrzenie o popełnieniu przestępstwa lub wykroczenia w jednostce kontrolowanej, przewodniczący komisji rewizyjnej po zabezpieczeniu śladów (dowodów) przestępstwa niezwłocznie powiadamia o tym wójta oraz przewodniczącego. rady gminy, co obliguje ich do natychmiastowego przekazania tej sprawy właściwym organom.
2. Fakt ten stanowi podstawowy punkt porządku obrad najbliższej sesji rady gminy.

§ 52

Komisja rewizyjna najpóźniej na drugim posiedzeniu po przeprowadzeniu kontroli zapoznaje się ze sprawozdaniem przewodniczącego zespołu kontrolującego z przeprowadzonej kontroli i może podjąć uchwałę w sprawach:
1/ zasygnalizowania zarządowi gminy oraz komisjom rady gminy problemów i zjawisk zaobserwowanych w czasie kontroli, co do funkcjonowania urzędu gminy i gminnych jednostek organizacyjnych,
2/ wystąpienie do wójta w sprawie wyróżnienia lub wszczęcia postępowania dyscyplinarnego wobec pracownika samorządowego,
3/ wystąpienia do rady gminy o odwołanie zarządu gminy lub poszczególnych jego członków.

§ 53

Opinia komisji w sprawie udzielenia absolutorium zarządowi opracowywana jest na podstawie rozpatrzenia sprawozdania z wykonania budżetu.

§ 54

Na ocenę pracy zarządu gminy, poza wynikami kontroli wykonania uchwał rady gminy oraz uchwał zarządu składa się ocena działalności:
1/ urzędu gminy,
2/ gminnych jednostek organizacyjnych,
3/ spółek prawa handlowego z wyłącznym udziałem mienia komunalnego gminy,
4/ indywidualna ocena działalności członków zarządu gminy.

§ 55

Komisja rewizyjna otrzymuje roczne sprawozdanie z wykonania budżetu zgodnie z § 24 ust.8 pkt 4 statutu oraz informację o wykonaniu uchwał rady gminy.

§ 56

Komisja rewizyjna jako całość oraz jej przewodniczący i jego zastępca mają prawo wglądu do dokumentów finansowych, protokołów zarządu z posiedzeń i innych dokumentów zarządu gminy, na każde wezwanie.

§ 57

Ocena pracy zarządu dokonywana jest na podstawie:
1/ przedkładanych radzie gminy;
a/ sprawozdań zarządu z wykonania zadań własnych gminy w zakresie wynikającym z § 10 statutu w tym z wykonania uchwał rady oraz zadań zleconych na mocy ustaw szczególnych i realizowanych przez gminę w drodze porozumienia z organami administracji rządowej, a takżeze szczegółowych uchwał przenoszących kompetencje leżące w zakresie właściwości rady na zarząd,
b/ sprawozdań zarządu z oceny jednostek wskazanych w § 54,
c/ sprawozdań zarządu z oceny kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

2/ opinii komisji rady w sprawie skutków podjętych i wykonywanych uchwał zarządu,
3/ sprawozdań komisji rady gminy i jej organów w sprawach wynikających ze skarg i wniosków obywateli oraz organizacji społecznych,
4/ sprawozdań komisji rewizyjnej z kontroli realizacji przez zarząd interpelacji i wniosków radnych,
5/ wyników kontroli wewnętrznych jednostek wskazanych w § 54,
6/ wyników kontroli zewnętrznej zarządu gminy oraz jednostek z § 54.

§ 58

Opisowe oceny pracy zarządu przygotowuje komisja rewizyjna, uwzględniając również opinie innych stałych komisji rady gminy.

§ 59

Funkcje koordynacyjne w ocenie pracy zarządu sprawuje przewodniczący komisji rewizyjnej.

VIII. RADNI

§ 60

1. Radni winni uczestniczyć czynnie w sesjach rady,pracach komisji ,do których zostali wybrani oraz w zarządzie, ponadto uczestniczyć w pracach komisji odbierających zakończenie robót inwestycyjnych w jego okręgu wyborczym.
2. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z wyborcami poprzez:
- informowania wyborców o stanie gminy,
- upowszechnianie uchwał i przedsięwzięć rady, zarządu oraz mobilizowanie mieszkańców (wyborców) do ich realizacji,
- konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady rady,
- informowanie mieszkańców o swojej działalności w radzie,
- przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg mieszkańców gminy.

3. Radny,który jest delegatem do sejmiku samorządowego województwa łódzkiego zobowiązany jest składać radzie sprawozdanie z działalności sejmiku, po każdorazowych obradach, w których brał udział. Zobowiązany jest do konsultowania z radą, prezydium rady, przewodniczącym rady, komisji stałych i zarządu projektów swoich wystąpień na sejmiku w sprawach dotyczących gminy, jak również do przyjmowania postulatów, wniosków i spraw od w/w organów i radnych do przedstawienia na sejmiku.

§ 61

1. Radni maja prawo domagać się wniesienia pod obrady sesji rady lub posiedzeń komisji spraw, które uważają za społecznie pilne i uzasadnione, oraz wynikających z postulatów i wniosków wyborców.
2. Radni maja prawo podejmować interwencję i składać wnioski w instytucjach, których sprawy te dotyczą.
3. Radni mają prawo kierować do zarządu interpelacje we wszystkich sprawach publicznych wspólnoty samorządowej. W razie potrzeby radni mogą korzystać z poparcia komisji stałej w kompetencji której leży dana interwencja lub wniosek.
4. Radni mogą tworzyć kluby radnych według własnego wyboru lub organizować zespoły do opracowywania spraw, przygotowywania wniosków oraz projektów uchwał.
5. Radny ma prawo do zrezygnowania z pełnionej funkcji w radzie na zasadach ustalonych w § 18 ust.5. Jednak zobowiązany jest w terminie ustalonym przez radę do przekazania dokumentacji będącej w jego dyspozycji oraz przedstawienia ogólnego sprawozdania ze swojej działalności ze szczególnym zwróceniem uwagi na sprawy które są w toku realizacji.

§ 62

1. Radny ma obowiązek odbycia dwa razy w roku spotkania z wyborcami. Do odbycia

spotkań z wyborcami radny może wykorzystać zebranie wiejskie organizowane przez samorządy mieszkańców lub zebrania organizowane przez organizacje społeczne i instytucje działające na terenie gminy.
2. Radni w/g ustalonego przez radę harmonogramu dyżurów przyjmują mieszkańców gminy w siedzibie urzędu w celu wysłuchania skarg,zażaleń, wniosków i postulatów.
3. Radni w miarę możliwości uczestniczą na zaproszenie w zebraniach organizowanych przez organizacje społeczne, zawodowe i samorządowe.

§ 63

1. Radni ponoszą przed radą i wyborcami odpowiedzialność za udział i wyniki pracy w radzie.
2. Prezydium rady przy współudziale przewodniczących komisji okresowo oceniają aktywność radnych w pracach rady, a w uzasadnionych wypadkach zwracają uwagę radnym na niedociągnięcia lub uchybienia w ich pracy.

§ 64

1. W zakresie ustalonym w ustawie o samorządzie terytorialnym radni korzystają z ochrony prawnej, a szczególnie podlega ochronie stosunek pracy radnego.
2. W przypadku wniosku zakładu pracy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, rada może powołać komisję do zbadania wszystkich okoliczności.
3. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie radzie. Przed podjęciem decyzji rada winna wysłuchać radnego.

§ 65

1. Podstawą do udzielenia przez pracodawcę zwolnienia od pracy zawodowej jest zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie do wykonywania określonych prac.
2. Radny za udział w pracach rady i jej organach otrzymuje dietę w wysokości określonej uchwałą rady.
3. We wszystkich sprawach związanych z ochroną prawną i innymi uprawnieniami radnego, radni mogą zwracać się bezpośrednio na sesji do rady.
4. Postanowienia zawarte w ust.2 dotyczą również członków komisji spoza rady za udział w stałych i doraźnych komisjach.

§ 66

1. Przewodniczący rady reprezentuje radę na zewnątrz oraz kieruje jej pracami.
2. W przypadku ,gdy przewodniczący nie może pełnić swojej funkcji przez okres dłuższy niż 1 miesiąc, rada wyznacza do jej pełnienia jednego z wiceprzewodniczących.
3. Przewodniczący odpowiada przed rada w zakresie pełnienia swojej funkcji i jest ze swojej pracy przez radę systematycznie rozliczany.

§ 67

1. Przewodniczący i dwóch wiceprzewodniczących stanowią organ kolegialny nazywany prezydium rady, nadzorujący organizacyjno - prawną działalność rady.
2. Zakres zadań i kompetencji członków prezydium ustala przewodniczący rady w terminie trzech miesięcy od rozpoczęcia kadencji i podaje do wiadomości radzie i zarządowi uwzględniając:
- planowanie bieżące i okresowe (miesięczne, roczne i kadencyjne),
- sprawozdanie i ocenę merytoryczną materiałów przygotowanych na sesję,
- funkcjonowanie biura,
- współdziałanie z komisjami, zarządem, urzędem, jednostkami pomocniczymi i organizacyjnymi gminy.

IX. ABSOLUTORIUM

§ 68

1. Sprawozdanie z wykonania budżetu przyjmuje rada.
2. Po przeprowadzeniu dyskusji nad sprawozdaniem rada decyduje o absolutorium dla zarządu gminy zgodnie z § 18 ust.3 statutu.

§ 69

1. Podejmując uchwałę o absolutorium rada rozpatruje realizację budżetu, wysłuchuje opinii komisji rewizyjnej i jej wnioski co do udzielenia lub nieudzielenia absolutorium zarządowi gminy zaopiniowanego przez regionalną izbę obrachunkową.
2. Niezależnie od podjęcia uchwały o absolutorium rada może podjąć uchwałę oceniającą prawidłowość i skuteczność działania zarządu we wszystkich innych niż budżet sprawach należących do jego kompetencji, w tym wykonywanie uchwał rady.

X. WSPÓLNE SESJE RAD GMIN

§ 70

1. Rada może odbywać wspólne sesje z inną radą.
2. Wspólna sesja jest zwoływana przede wszystkim dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia spraw wspólnych dla danych terenów oraz z okazji uroczystości.
3. Wspólną sesję organizują delegacje zainteresowanych rad.
4. Zawiadomienie o sesji podpisują przewodniczący rad.

§ 71

1. Wspólna sesja jest prawomocna gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa radnych z każdej rady gminy.
2. W drodze głosowania wybiera się przewodniczącego obrad wspólnej sesji.
3. Uchwały wspólnej sesji zapadają w drodze odrębnego głosowania radnych z każdej rady.
4. Uchwały oraz Protokoły z obrad podpisują przewodniczący zainteresowanych rad.
5. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad, a jeżeli to nie nastąpi stosuje się odpowiednio przepisy regulaminów rad, które biorą udział we wspólnej sesji.

§ 72

Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie rady gmin, biorące udział we wspólnej sesji chyba, że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

XI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 73

1. Rada uchwala niniejszy regulamin w głosowaniu jawnym zwykłą większścią głosów.
2. Prezydium rady zapewnia przestrzeganie postanowień regulaminu i udziela pomocy we właściwej jego interpretacji.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załącznik nr 12
do Statutu Gminy Parzęczew

REGULAMIN ZARZĄDU GMINY

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin określa tryb pracy zarządu, zasady obradowania na posiedzeniach i podejmowania uchwał. Reguluje zadania, kompetencje i obowiązki członków zarządu oraz zasady składania oświadczeń woli w imieniu gminy.

## II. TRYB PRACY ZARZĄDU

§ 2

1. Zarząd pracuje kolegialnie na posiedzeniach zwoływanych przez wójta - przewodniczącego zarządu.
2. Posiedzenia zarządu odbywają się według planu pracy, nie rzadziej niż raz na miesiąc.
3. W razie potrzeby wójt może zwołać zarząd w dowolnym terminie.
4. Posiedzeniom zarządu przewodniczy wójt, a w razie nieobecności wójta jego zastępca lub wyznaczony przez zarząd członek.

§ 3

1. Członkowie zarządu są obowiązani brać czynny udział w pracach zarządu.
2. Wójt informuje radę o nie uczestniczeniu członków zarządu w pracach zarządu lub prowadzeniu przez nich działalności na niekorzyść gminy oraz wbrew postanowieniom statutu i przepisami prawa.

§ 4

Poza członkami zarządu w posiedzeniach uczestniczą sekretarz i skarbnik gminy, a w razie potrzeby radca prawny - wszyscy z głosem doradczym.
2. Zarząd może zapraszać na swe posiedzenia radnych i osoby spoza rady.

## PRZYGOTOWANIE POSIEDZEŃ

§ 5

1. Posiedzenia w porozumieniu z sekretarzem gminy przygotowuje wójt określając projekt porządku obrad miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia posiedzenia.
2. Za przygotowanie materiałów na posiedzenie zarządu oraz za całokształt obsługi techniczno - organizacyjnej zarządu odpowiada sekretarz gminy.
3. Na 4 dni przed posiedzeniem doręcza się członkom zarządu porządek obrad wraz z materiałami dotyczącymi omawianych spraw i problemów.
4. Materiały na posiedzenie zarządu powinny być przygotowane w sposób zwięzły i przejrzysty przez merytoryczne komórki urzędu gminy oraz inne jednostki podporządkowane radzie i zarządowi ,pod nadzorem sekretarza gminy.
5. Projekty uchwał powinny być potwierdzone nazwiskiem (podpisem osoby) przygotowującej projekt oraz skonsultowane z radcą prawnym, w celu pisemnego zaopiniowania pod względem zgodności z prawem.

§ 6

Z wnioskiem o zwołanie posiedzenia zarządu mogą wystąpić:
- prezydium,
- przewodniczący rady,
- komisje stałe rady,
- członek zarządu.

Powyższe posiedzenie zwołuje się w terminie nie przekraczającym 7 dni

## OBRADOWANIE

§ 7

Zarząd może obradować i podejmować uchwały przy obecności co najmniej połowy składu członków zarządu.

§ 8

1. Zarząd rozstrzyga sprawy na jednym posiedzeniu do wyczerpania porządku obrad.
2. Na wniosek wójta lub członka zarządu można postanowić o przerwaniu posiedzenia i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie lub o przeniesieniu na kolejne posiedzenie spraw, które z różnych przyczyn nie mogą być rozpatrzone.
3. Fakt przerwania posiedzenia odnotowuje się w protokole.

§ 9

1. Po otwarciu posiedzenia prowadzący przedstawia porządek obrad.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie lub zmiany w porządku obrad może wystąpić każdy członek zarządu.

§ 10

Porządek obrad powinien zawierać następujące punkty:
- wniesienie i zaakceptowanie poprawek do protokołu z poprzedniego posiedzenia,
- stan realizacji (wykonanie) uchwał rady,
- stan realizacji (wykonanie) uchwał zarządu,
- szczegółową informację wójta o działalności między posiedzeniami zarządu, szczególnie w zakresie podjętych przez niego decyzji,
- sprawy bieżące, w tym kierowaną do zarządu korespondencję,
- sprawy różne.

§ 11

1. Na posiedzeniach zarządu zasadnicze sprawy referuje wójt, osoba przez niego upoważniona lub wyznaczona.
2. Po przedstawieniu określonego zagadnienia wójt udziela głosu pozostałym członkom zarządu, a w następnej kolejności osobom uczestniczącym w posiedzeniu.
3. W każdym czasie wójt udziela głosu w sprawach formalnych.

§ 12

1. Z posiedzenia zarządu sporządza się protokoł.
2. Protokoł powinien zawierać:
- porządek posiedzenia,
- streszczenie wystąpień,
- treść wniosków poddanych pod głosowanie,
- wyniki głosowania podane imiennie,
- stwierdzenie o podjęciu uchwały (uchwał),
- stwierdzenie wydania decyzji,
- stwierdzenie wydania zarządzenia,
- listę obecności osób biorących udział w posiedzeniu.
3. Do protokołu załącza się :
- uchwały zarządu,
- projekty uchwał przygotowane na sesje rady,
- zarządzenia wydane przez zarząd,
- kopie wydanych decyzji zarządu.
4. Protokoły są numerowane i przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
5. Protokoły z posiedzeń zarządu są udostępniane członkom zarządu razem z innymi materiałami przed następnym posiedzeniem w celu zgłoszenia ewentualnych uwag.
6. Po przyjęciu przez zarząd protokół podpisuje wójt.
7. Z protokołu sporządzane są wyciągi, dotyczące określonych jednostek pomocniczych i organizacyjnych oraz spraw, które realizowane są przez te jednostki.
8. Protokoły z posiedzeń zarządu wykładane są do wglądu radnym w biurze zarządu.

PODEJMOWANIE UCHWAŁ I WYDAWANIE ZARZĄDZEŃ

§ 13

1. Zarząd wykonuje swoje zadania i realizuje swoje kompetencje poprzez podejmowanie uchwał ,wydawanie zarządzeń, udzielanie wytycznych i wydawanie komunikatów.
2. Uchwały są odrębnymi dokumentami z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które odnotowuje się w protokole posiedzenia.
3. Zarząd podejmuje uchwały w celu realizacji zadań gminy określonych przepisami prawa oraz podejmuje decyzje w sprawie realizacji uchwał rady gminy.
4. W zakresie dotyczącym określenia sposobu wykonywania uchwał rady oraz w innych sprawach dotyczących realizacji zadań gminy zarząd może udzielać wytyczne.

5. Dla informowania mieszkańców gminy o działaniach podejmowanych przez zarząd wydawane są komunikaty lub biuletyny.

§ 14

1. Uchwała zarządu powinna zawierać:
- datę i tytuł ("w sprawie"),
- podstawę prawną,
- precyzyjną merytoryczną treść,
- określenie osób lub organów odpowiedzialnym za jej wykonanie,
- termin wejścia w życie i ewentualny czas jej obowiązywania,
- ponadto inne elementy np. opisowa treść wstępna, uzasadnienie, zawieszenie wykonania,
- przepisy przejściowe i derogacyjne (uchylające przepisy prawne wcześniejsze lub z nią sprzeczne),

2. Uchwały zarządu są oznaczone następująco: kolejny numer protokołu, kolejny numer uchwały, rok.
3. Uchwały zarządu podpisuje przewodniczący zarządu, a wynik głosowania nad ich projektami jest odnotowany imiennie w protokole zarządu.
4. Nadzór nad prowadzeniem ewidencji uchwał zarządu i ich realizacji należy do sekretarza gminy.
5. Odpisy uchwał doręcza się kierownikom jednostek (komórek) organizacyjnych, którym powierzono wykonanie uchwał.
6. Uchwały, wytyczne i komunikaty zarządu przechowuje się wraz z protokołem posiedzenia, na którym zostały podjęte.
7. Uchwały i komunikaty wywiesza się na tablicy ogłoszeń do publicznej wiadomości mieszkańców gminy.

§ 15

Zarząd wydaje decyzje w trybie przepisów kpa. Decyzje zarządu podpisuje wójt. W decyzji wymienia się imię i nazwiska członków zarządu, którzy brali udział w podejmowaniu decyzji.

§ 16

1. W sprawach nie cierpiących zwłoki zarząd wydaje przepisy porządkowe w formie zarządzenia z zachowaniem zasad zawartych w § 52 ust.2 statutu.
2. Nadzór nad prowadzeniem ewidencji zarządzeń zarządu oraz śledzenie toku ich realizacji należy do sekretarza gminy.

§ 17

1. Zarząd podejmuje uchwały i wydaje zarządzenia oraz decyzje kolegialne zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu zarządu w głosowaniu jawnym, chyba, że odrębne przepisy przewidują inny tryb ich podejmowania. W przypadku równej ilości głosów rozstrzyga głos przewodniczącego obrad. Nie dotyczy to uchwał zarządu w sprawie zobowiązań finansowych, które zapadają bezwzględną większością głosów.
2. W głosowaniu biorą udział wyłącznie członkowie zarządu.

§ 18

1. Sprawy do rozpatrzenia na sesji rady, terminy i sposób ich opracowania zarząd ustala w porozumieniu z przewodniczącym rady (prezydium).
2. Zarząd przedkłada przewodniczącemu rady (prezydium) projekty uchwał zgodnie z zasadami zawartymi w § 5 ust.5 niniejszego regulaminu i sprawozdania najpóźniej na 7 dni przed zaplanowanym terminem posiedzenia pierwszej stałej komisji rady.
3. Wójt wyznacza osoby odpowiedzialne za opracowanie materiałów na sesje rady. Wykaz w/w osób wraz z problematyką spraw sekretarz gminy przedstawia przewodniczącemu (prezydium) rady na 14 dni przed planowaną sesją. W szczególnych przypadkach po uzgodnieniu z przewodniczącym rady w terminie w/g zaistniałej potrzeby.

4. W przypadku podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przez komisje,grupę radnych lub radnego, prezydium rady zarząd wyraża swoje stanowisko do projektu uchwały. Opinię zarządu do projektu uchwały przedstawia na sesji wójt lub upoważniona przez zarząd osoba.

5. Projekty uchwał rady gminy przygotowane przez zarząd opiniowane są przez komisje stałe rady.

§ 19

1. Na najbliższym posiedzeniu po sesji rady zarząd ustala sposób i terminy wykonania uchwał rady.

2. Informacje w sprawie wykonania uchwał rady i zarządu składa zarządowi wójt gminy.

PLANOWANIE PRACY ZARZĄDU

§ 20

1. Zadania gminy zarząd wykonuje na podstawie rocznych ramowych i szczegółowych planów kwartalnych opracowanych zgodnie z programem działania i planem pracy rady, budżetem gminy oraz przepisami prawa.

2. Projekt w/w planów zarządu, o którym mowa w pkt 11 opracowuje sekretarz gminy przy współudziale kierowników referatów oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

3. Zarząd przedstawia plan swojej pracy do akceptacji rady.

4. Sprawozdanie z działalności zarządu przedstawia radzie wójt lub wyznaczony członek zarządu na każdej sesji.

§ 21

Nad sprawnym i rzetelnym prowadzeniem dokumentacji z prac zarządu czuwa sekretarz gminy.

III. ZADANIA, KOMPETENCJE I OBOWIĄZKI CZŁONKA ZARZĄDU

§ 22

1. Wójt jako przewodniczący zarządu organizuje jego pracę.

2. Wójt wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie terytorialnym oraz innych ustaw określających status wójta.

3. Do zadań i kompetencji wójta należą następujące sprawy:

1/ organizacja pracy zarządu,

2/ kierowanie bieżącymi sprawami gminy,

3/ reprezentowanie gminy na zewnątrz oraz prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących gminy,

4/ kierowanie urzędem w rozumieniu kodeksu pracy,

5/ przygotowanie sprawozdań z działalności zarządu,

6/ ogłoszenie budżetu gminy oraz nadzór nad jego realizacją,

7/ ogłaszanie sprawozdań z wykonania budżetu,

8/ wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych oraz w sprawach z zakresu administracji publicznej,

9/ udzielanie pełnomocnictwa w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji. O udzieleniu pełnomocnictwa wójt powiadamia zarząd na najbliższym posiedzeniu,

10/ podejmowanie czynności należących do kompetencji zarządu w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego, Czynności te wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu zarządu,

11/ mianowanie pracowników samorządowych według obowiązujących przepisów i ustalonych zasad,

12/ powoływanie rzecznika dyscyplinarnego w sprawie dyscyplinarnej,

13/ wykonywanie uprawnień wynikających z art.7 ustawy o pracownikach samorządowych,

14/ wydawanie zarządzeń wprowadzających w życie regulaminy wewnętrzne dotyczące działalności urzędu np. instrukcję obiegu dokumentów, regulaminy funduszu nagród, socjalnego i mieszkaniowego itp.,
15/ przedkładanie wojewodzie uchwał rady w ciągu 7 dni od dnia ich podjęcia,
16/ określanie szczegółowych kompetencji, zadań i czynności wykonywanych przez jego zastępcę .
4. Wójt ma prawo wglądu w dokumenty sołectwa oraz wglądu do pomieszczeń i budynków należących do sołectwa.
5. Wójt sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:
a/ następujących osób;
- zastępcy wójta,
- sekretarza gminy,
- skarbnika gminy - kierownika referatu finansów,
- kierownika referatu rolnictwa i gospodarki komunalnej,
- radcy prawnego.
b/ referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy, wyszczególnionych w regulaminie organizacyjnym urzędu gminy. Nadzór nad działalnością wymienionych w pkt. a) sprawuje wójt gminy osobiście.

§ 23

Ogólne zadania i kompetencje zastępcy wójta określone są odrębną uchwałą mówiącą o jego wyborze. Szczegółowe kompetencje, zadania i czynności wykonywane przez zastępcę wójta określa wójt.

§ 24

Do zadań członków zarządu należy :
1/ uczestniczenie w posiedzeniach zarządu,
2/ realizacja zadań wynikających z uchwał rady i zarządu,
3/ bieżący nadzór nad wykonywaniem budżetu gminy,
4/ składanie oświadczeń woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem,
5/ przedkładanie radzie gminy spraw wnoszonych przez zarząd,
6/ współpraca z komisjami rady,
7/ rozpatrywanie wniosków wójta w sprawie zmian w uposażeniu finansowym pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych (dotyczy ogólnej skali podwyżek).

§ 25

1. Sekretarz gminy wykonuje w imieniu wójta funkcje kierownika administracyjnego urzędu.
2. Może prowadzić sprawy gminy powierzone przez wójta w zakresie ustalonym przez radę.
3. Szczegółowy zakres zadań oraz kompetencji sekretarza gminy określa regulamin organizacyjny urzędu.

§ 26

1. Gospodarką finansową i wykonaniem budżetu gminy w imieniu zarządu kieruje skarbnik gminy - główny księgowy budżetu. Kieruje on również referatem finansów.
2. Szczegółowe zadania oraz kompetencje skarbnika gminy zostały określone w regulaminie organizacyjnym urzędu.

## IV. SKŁADANIE OŚWIADCZEŃ WOLI W IMIENIU GMINY

§ 27

1. Oświadczenie woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem składają wójt i wyznaczony przez zarząd członek zarządu.
2. Zarząd może udzielić wójtowi upoważnienia do składania jednoosobowych oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych gminy nie posiadających osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez zarząd gminy.

4. Do podjęcia czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa określonego w pkt.1 potrzebna jest zgoda zarządu.

§ 28

Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jego skuteczności potrzebna jest kontrasygnata skarbnika gminy lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 29

1. Wójt podpisuje w imieniu zarządu zarządzenia, decyzje, umowy wraz z aneksami oraz inne dokumenty po uzgodnieniu ich treści z zarządem.
2. Wójt może upoważnić sekretarza lub kierowników referatów do podpisywania decyzji w jego imieniu na zasadach zawartych w ust.1.

V POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 30

1. Rada gminy uchwala niniejszy regulamin w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
2. Wójt i członkowie zarządu zapewniają przestrzeganie postanowień regulaminu i udzielają pomocy we właściwej jego interpretacji.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Załącznik nr 13
do Statutu Gminy Parzęczew

WYKAZ JEDNOSTEK POMOCNICZYCH

1. BIBIANÓW - sołectwo
2. CHOCISZEW - sołectwo
3. CHRZĄSTÓW - sołectwo
4. FLORENTYNÓW - sołectwo
5. IGNACEW FOLWARCZNY - sołectwo
6. IGNACEW ROZLAZŁY - sołectwo
7. KOWALEWICE - sołectwo
8. MARIAMPOL - sołectwo
9. MIKOŁAJEW - sołectwo
10. MROŻEWICE - sołectwo
11. OPOLE - sołectwo
12. ORŁA - sołectwo
13. PARZĘCZEW - sołectwo
14. RÓŻYCE - sołectwo
15. RÓŻYCE ŻMIJOWE - sołectwo
16. SKÓRKA - sołectwo
17. ŚLIWNIKI - sołectwo
18. ŚNIATOWA - sołectwo
19. TKACZEWSKA GÓRA - sołectwo
20. TROJANY - sołectwo
21. WIELKA WIEŚ - sołectwo
22. WYTRZYSZCZKI - sołectwo
23. LEŹNICA WIELKA - osiedle

Jednostki pomocnicze utworzone zostały uchwałą nr IV/37/90 Rady Gminy w Parzęczewie z dnia 9 października 1990r.

Załącznik nr 14 I
do Statutu Gminy Parzęczew

STATUT SOŁECTWA

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Sołectwo ............................ jest jednostką pomocniczą gminy.
2. Wspólnotę lokalną sołectwa.......................... stanowią jego mieszkańcy.
3. Teren działania sołectwa................................ obejmuje wsie;
..........................................................................
..........................................................................
..........................................................................
4. Granice sołectwa określa załącznik nr 1 do statutu.*
5. Ustanawia się dla sołectwa pieczęcie nagłówkowe: sołectwa, rady sołeckiej i

imienną sołtysa, stanowiące załącznik nr 2 do statutu.*

6.Ustanawia się wzór legitymacji sołtysa, stanowiący załącznik nr 3 do statutu.

§ 2

Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:

1/ Sołectwie,Radzie Sołeckiej - rozumie się przez to sołectwo ....................................
i Radę Sołecką ...............................................

2/ Wójcie Gminy, Zarządzie Gminy,Radzie Gminy - rozumie się przez to Wójta Gminy Parzęczew, Zarząd Gminy Parzęczew i Radę Gminy w Parzęczewie.

3/ Władzach Gminy - rozumie się przez to władze gminy Parzęczew, każde właściwe w/g swoich kompetencji.

4/ Gminie - rozumie się przez to gminę Parzęczew.

## II. ORGANY SOŁECTWA

§ 3

Organem stanowiącym (uchwałodawczym) sołectwa, jest zebranie wiejskie grupujące mieszkańców sołectwa, którzy posiadają prawo wyborcze i zamieszkują na jego terenie.

§ 4

1. Organem wykonawczym sołectwa jest sołtys, wspomagany przez radę sołecką w składzie od 3 do 5 osób, wybraną na zebraniu wiejskim.
2. Sołtys korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
3. Sołtys otrzymuje legitymację służbową wydawaną przez przewodniczącego rady gminy.

§ 5

Kadencja sołtysa i rady sołeckiej trwa 4 lata, jednak nie dłużej niż do końca roku kalendarzowego będącego rokiem wyboru do rady gminy.

§ 6

Do kompetencji zebrania wiejskiego należy:

1/ zajmowanie stanowiska w sprawach istotnych dla sołectwa i jego mieszkańców,

2/ wybieranie i odwoływanie sołtysa i rady sołeckiej,

3/ podejmowanie uchwał dotyczących rozporządzenia mieniem komunalnym, które w dniu wejścia w życie ustawy o samorządzie terytorialnym stanowiło mienie gminne sołectwa (na zasadach ogólnie obowiązujących, regulowanych kodeksem cywilnym i przepisami wykonawczymi),

4/ dokonywanie okresowych ocen działalności sołtysa i rady sołeckiej,

5/ stanowienie w innych sprawach dotyczących sołectwa w ramach przepisów ustawowych,

6/ posiadanie zdolności sądowej, obejmujących tylko sprawy należące do jego właściwości z mocy ustawy lub statutu nadanego przez radę gminy.

§ 7

Do zadań i kompetencji Rady Sołeckiej należy:

1/ przygotowanie zebrań wiejskich i sporządzanie projektów uchwał tych zebrań,

2/ zebranie wniosków i innych wystąpień mieszkańców w sprawach sołectwa,

3/ opracowywanie zapotrzebowań na środki finansowe przydzielane z budżetu gminy i przekładanie ich skarbnikowi gminy w terminie do 30 września każdego roku,

4/ podejmowanie uchwał rady w sprawie przeznaczenia środków finansowych będących w dyspozycji sołectwa (przychody własne i budżetu gminy) oraz przekazywanie tych uchwał sołtysowi do realizacji,

5/ sporządzanie projektów wystąpień w sprawach wykraczających poza możliwości ich realizacji w ramach sołectwa,

6/ inicjowanie działań społecznie użytecznych dla sołectwa i jego mieszkańców oraz współdziałanie z organizacjami,

stowarzyszeniami i instytucjami działającymi na terenie sołectwa,

7/ rada sołecka może wnieść sprzeciw do rady gminy,jeżeli jej zdaniem działania wójta naruszają istotne interesy mieszkańców sołectwa. Sprzeciw powinien zawierać opis sprawy i konkretne zarzuty,

8/ delegowanie jednego z członków rady sołeckiej do uczestniczenia w przetargach organizowanych przez władze gminy na prace dotyczące sołectwa. Przedstawiciel rady sołeckiej uczestniczy też przy sporządzaniu umów i odbiorach robót dotyczących sołectwa.

§ 8

Do obowiązków i kompetencji sołtysa należy w szczególności :

1/ organizowanie i koordynowanie inicjatyw i przedsięwzięć społecznych mających na celu poprawę warunków życia społeczności sołectwa,

2/ reprezentowanie sołectwa wobec władz gminy, w tym uczestnictwo w sesjach rady gminy oraz innych spotkaniach organizowanych przez władze gminy z prawem głosu doradczego,jeśli sprawa dotyczy reprezentowanego przezeń sołectwa,

3/ przewodniczenie radzie sołeckiej i zebraniom wiejskim. W szczególnie uzasadnionych wypadkach, zadanie to może pełnić wyznaczony przez radę sołecką inny członek rady sołeckiej,

4/ kierowanie realizacją uchwał organów gminy, zebrania wiejskiego i rady sołeckiej w odniesieniu do sołectwa,

5/ informowanie mieszkańców sołectwa o działaniach władz gminy,

6/ zarządzanie, administrowanie i gospodarowanie składnikami mienia (w tym środkami finansowymi), które gmina przekazała sołectwu do korzystania. Akceptowanie dokumentów z tym związanych,

7/ opiniowanie wniosków mieszkańców sołectwa, na ich życzenie w sprawie przyznania im zasiłków i innej pomocy, jak również wniosków o ulgi z zakresu podatków, należności i innych płatności,

8/ pisemne potwierdzenie okoliczności, których przy załatwianiu spraw przez mieszkańców wymagają przepisy prawa,

9/ występowanie z wnioskami dotyczącymi potrzeb sołectwa i jego mieszkańców, oraz prowadzenie działalności interwencyjnej w tym zakresie,

10/ stosowanie w ramach sołectwa postanowień instrukcji kancelaryjnej oraz trybu obiegu dokumentów finansowych zgodnie z wytycznymi skarbnika gminy,

11/ sporządzanie rozliczeń m. innymi z działalności gospodarczej i finansowej sołectwa w terminach ustalonych odrębnymi przepisami (jak w pkt. 10),

12/ przekładanie przynajmniej raz w roku na zebraniach wiejskich, informacji o swojej działalności i działalności rady sołeckiej,

13/ współdziałanie z władzami gminy przy wypełnianiu obowiązków przewidzianych prawem , a w szczególności w zakresie:

- inkasa niektórych podatków i opłat,
- przekazywanie mieszkańcom obwieszczeń lub w innej formie zwyczajowo przyjętej,
- przekazywanie mieszkańcom sołectwa niektórych druków urzędowych w tym nakazów płatniczych,

14/ wykonywanie innych zadań należących do sołtysa z mocy ogólnie obowiązujących przepisów,

15/ z tytułu wypełniania swoich obowiązków, sołtys otrzymuje wynagrodzenie stałe oraz prowizje, których wysokość określa rada gminy,

16/ w przypadku dłuższej nieobecności sołtysa, zadania z zakresu ściągalności podatków prowadzi członek rady sołeckiej, wyznaczony przez radę sołecką. Wynagrodzenie za wypełnianie obowiązków - zgodnie z pkt.15,

17/ w ramach posiadanych środków na potrzeby sołectwa zabezpiecza się materiały biurowe.

## III. TRYB ZWOŁYWANIA ZEBRAŃ, PODEJMOWANIA UCHWAŁ I PRZEPROWADZANIE WYBORÓW

§ 9

1. Zebranie wiejskie, na którym ma być dokonany wybór sołtysa i członków rady sołeckiej, zwołują władze gminy określając po uzgodnieniu z ustępującym sołtysem, godzinę i miejsce zebrania oraz wyznaczając przewodniczącego zebrania.
2. Postanowienie o zwołaniu zebrania wyborczego powinno być podane do wiadomości mieszkańców co najmniej na 7 dni przed wyznaczoną datą zebrania.
3. Wybory przeprowadza komisja wyborczo - skrutacyjna w głosowaniu tajnym, bezpośrednim spośród nie ograniczonej liczby kandydatów przez stałych mieszkańców sołectwa uprawnionych do głosowania. Członkiem komisji wyborczo - skrutacyjnej, nie może być osoba kandydatująca.
4. Za wybranego sołtysa, członka rady sołeckiej uważa się kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę głosów uczestników zebrania.
5. W pierwszej kolejności wybierany jest sołtys, który jest jednocześnie przewodniczącym rady sołeckiej, a następnie rada sołecka.
6. Odwołanie sołtysa i rady sołeckiej następuje na wniosek:
- sołtysa,
- rady sołeckiej,
- 10 uprawnionych do głosowania mieszkańców sołectwa,
- zarządu gminy,
- rady gminy.
7. Odwołanie następuje w trybie i na zasadach przewidzianych do przeprowadzenia wyborów.

§ 10

1. Zebranie wiejskie zwołuje sołtys z własnej inicjatywy lub na wniosek:
- rady sołeckiej,
- 10 uprawnionych do głosowania mieszkańców sołectwa,
- zarządu gminy,
- rady gminy.
2. Termin i miejsce zebrania sołtys podaje do wiadomości publicznej w sposób zwyczajowo przyjęty nie później niż na 4 dni przed planowanym zebraniem.

§ 11

Ogólne zebranie wiejskie i sprawozdawcze jest prawomocne jeżeli:
- uczestniczy w nim 1/10 uprawnionych mieszkańców sołectwa,
- w drugim terminie zebranie jest prawomocne bez względu na ilość uczestniczących mieszkańców. II termin jest określony po upływie 30 minut od rozpoczęcia I terminu.

§ 12

Zebranie wiejskie i rada sołecka podejmują uchwały jawnie i zwykłą większością głosów, chyba, że statut lub ordynacja wyborcza postanowi inaczej.

§ 13

Na wniosek co najmniej 1/4 uprawnionych do głosowania obecnych na zebraniu, przeprowadza się w konkretnej sprawie głosowanie tajne.

§ 14

W sprawach określonych ustawowo oraz niniejszym statutem na zebraniu wiejskim przeprowadza się wybory.

§ 15

Dla prawomocności wyborów przeprowadzonych na zebraniu wiejskim - wyborczym, wymagana jest obecność co najmniej 1/10 mieszkańców sołectwa

uprawnionych do głosowania lub w drugim terminie, (bez względu na ilość uczestniczących mieszkańców), ale nie mniej niż ilość osób niezbędna do wyłonienia komisji wyborczej i rady sołeckiej. II termin jest określony po upływie 30 minut od rozpoczęcia pierwszego terminu.

§ 16

Czynne i bierne prawo wyborcze dla organów sołectwa przysługuje mieszkańcom, którzy ukończyli 18 lat, mającym stałe zamieszkanie na terenie sołectwa i nie są pozbawieni praw publicznych.

## IV. GOSPODARKA MIENIEM I ŚRODKAMI FINANSOWYMI BĘDĄCYMI W DYSPOZYCJI SOŁECTWA

§ 17

Rada gminy na wniosek rady sołeckiej może przekazać sołectwu składniki mienia komunalnego, które w dniu wejścia w życie ustawy o samorządzie terytorialnym stanowiło mienie gminne tego sołectwa określone odrębną uchwałą rady gminy.

§ 18

Rada Gminy na wniosek Rady Sołeckiej może przekazywać sołectwu składnik mienia komunalnego, które w dniu wejścia w życie ustawy o samorządzie terytorialnym stanowiło mienie gminne tego sołectwa określone odrębną uchwałą rady gminy.

§ 19

Rada gminy na wniosek rady sołeckiej może przekazywać sołectwu inne niż wymienione w § 17 składniki mienia komunalnego do korzystania ,określone odrębną uchwałą rady gminy.
Przeniesienie praw własności mienia, o którym mowa w § 17 i 18 wymaga uchwały rady gminy.

§ 20

Sołectwo użytkując mienie komunalne jest zobowiązane we własnym zakresie utrzymywać powierzone mienie w odpowiednim stanie i sprawności.

§ 21

Sołectwo w ramach ogólnie obowiązujących przepisów może:
1/ wynajmować lub wydzierżawiać składniki mienia, w tym mienia komunalnego będące w jego dyspozycji,
2/ organizować imprezy,wystawy, koncerty i konkursy,
3/ podejmować inne przedsięwzięcia na rzecz swoich mieszkańców lub społeczności gminnej.

§ 22

1. Sołectwo nie tworzy własnego budżetu, ale prowadzi gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.
2. Rada gminy corocznie uchwalając budżet gminy na wniosek zarządu gminy określa wysokość środków finansowych przeznaczonych do dyspozycji rady sołeckiej.
3. Sołectwo może pozyskiwać inne środki finansowe będące w dyspozycji rady sołeckiej w tym dochody z tytułu podejmowania działań określonych w § 21.
4. Środki, o których mowa w ust.3 wpłacane są na konto urzędu gminy z przeznaczeniem do dyspozycji danej rady sołeckiej.
5. Księgowość sołectwa (dochody i rozchody) prowadzi referat finansowy urzędu gminy.

§ 23

Rada sołecka wykorzystuje środki finansowe będące w jej dyspozycji na następujące cele:
- realizacja lub dofinansowanie inwestycji, remontów lub zakupów dokonywanych na rzecz mieszkańców sołectwa w zakresie mienia komunalnego,
- dofinansowanie inwestycji ,remontów lub zakupów dokonywanych na rzecz

społeczności gminnej w zakresie mienia komunalnego,
- dofinansowanie imprez lub uroczystości o charakterze lokalnym organizowanych przez radę sołecką,
- inne cele służące społeczności sołectwa.

§ 24

1. Rada sołecka planując realizację wydatków przedkłada je do akceptacji wójtowi gminy.
2. Uzyskana zgoda, o której mowa w ust.1 stanowi podstawę do rozdysponowania środków po spełnieniu pozostałych warunków określonych w niniejszym rozdziale.
3. Przewodniczący rady sołeckiej, lub upoważniona przez niego osoba każdorazowo na przedstawianych dokumentach finansowych (faktury, rachunki itp.) stwierdza fakt dokonania zakupu lub wykonania usługi.
4. Rada sołecka przedkłada sprawozdanie ze swej działalności i z rozdysponowania środków finansowych na zebraniu wiejskim oraz przedkłada sprawozdanie radzie gminy w pierwszym kwartale następnego roku.

§ 25

Władze gminy nie ponoszą odpowiedzialności za zobowiązania zaciągnięte przez radę sołecką, jeżeli nie zostały spełnione postanowienia niniejszego statutu.

§ 26

Władze gminy (stosownie do swych kompetencji) mogą przyznać radzie sołeckiej dodatkowe środki finansowe na zasadzie dotacji celowej, przy czym zasady wykorzystania tych środków mogą być inne niż określone postanowieniem niniejszego rozdziału.

## V POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 27

1. Niezależnie od organów zewnętrznych nadzór i kontrolę działalności gospodarczej i finansowej sołectwa sprawuje urząd gminy. Do przeprowadzenia kontroli w/w działalności upoważniona jest również komisja rewizyjna.
2. Do rozstrzygania zaistniałych kwestii spornych upoważniona jest komisja d/s samorządu,praworządności i demokracji, a następną instancję stanowi rada gminy.

§ 28

Wszystkie zmiany w niniejszym statucie wprowadzane są w drodze uchwały rady gminy.

§ 29

Postanowienia statutu wchodzą w życie z dniem 1 listopada 1994r.

Załącznik nr 3
do Statutu Sołectwa

WZÓR LEGITYMACJI SOŁTYSA

Strona 1.

.......................................................................................................................

( pieczęć podłużna Rady Gminy)

LEGITYMACJA NR ........................................
ważna z dowodem osobistym na rok

-------------------------------------------------------------------------------------------------------------

-------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Strona 2.

PANI PAN

.......................................................................................................................

.......................................................................................................................

jest SOŁTYSEM
w sołectwie ..........................................................
w gminie .............................................................
w kadencji ...........................................................

| | | |
|---|---|---|
| Data wydanie | Pieczęć okrągła Rady Gminy | Przewodniczący Rady Gminy |
| ...................................... | | ( imię i nazwisko) |

Załącznik nr 14 II
do Statutu Gminy

## STATUT OSIEDLA W LEŹNICY WIELKIEJ

### I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Osiedle Leźnica Wielka jest jednostką pomocniczą gminy.
2. Wspólnotę lokalną osiedla Leźnica Wielka, stanowią jego mieszkańcy.
3. Reprezentantem mieszkańców osiedla Leźnica Wielka jest Zarząd Osiedla.
4. Ustanawia się pieczęcie nagłówkowe osiedla , zarządu osiedla i imienną pieczątkę przewodniczącego zarządu osiedla - załącznik nr 1 do statutu.*
5. Ustanawia się wzór legitymacji przewodniczącego zarządu osiedla, stanowiący załącznik nr 2 do statutu.*

§ 2

Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:
1/ Osiedlu, Zarządzie Osiedla - rozumie się przez to Osiedla Leźnica Wielka i Zarząd Osiedla w Leźnicy Wielkiej,
2/ Wójcie Gminy , Zarządzie Gminy ,Radzie Gminy - rozumie się przez to Wójta Gminy Parzęczew,Zarząd Gminy Parzęczew i Radę Gminy w Parzęczewie.
3/ Jednostce Wojskowej - rozumie się przez to Dowódcę Jednostki.
4/ Wojskowej Agencji Mieszkaniowej - rozumie się przez to Dyrektora Agencji.

II. ORGANY OSIEDLA

§ 3

Organem stanowiącym (uchwałodawczym) osiedla jest zebranie mieszkańców osiedla, którzy posiadają prawo wyborcze i zamieszkują na jego terenie.

§ 4

1. Organem wykonawczym jest zarząd osiedla, na czele którego stoi przewodniczący.
2. Przewodniczący korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
3. Przewodniczący otrzymuje legitymację służbową wydaną przez przewodniczącego rady gminy.

§ 5

Kadencja przewodniczącego i członków zarządu osiedla trwa 4 lata jednak nie dłużej niż do końca roku kalendarzowego będącego rokiem wyborów do rady gminy.

§ 6

Do kompetencji zebrania mieszkańców Osiedla należy:
1/ zajmowanie stanowiska w sprawach istotnych dla osiedla i jego mieszkańców,
2/ wybieranie i odwoływanie przewodniczącego i zarządu osiedla,
3/ podejmowanie uchwał dotyczących rozporządzenia mieniem komunalnym, które w dniu wejścia w życie ustawy o samorządzie terytorialnym stanowiło mienie osiedla (na zasadach ogólnie obowiązujących regulowanych kodeksem cywilnym i przepisami wykonawczymi),
4/ dokonywanie okresowej oceny działalności zarządu osiedla i jego przewodniczącego,
5/ stanowienie w innych sprawach dotyczących osiedla w ramach przepisów ustawowych,
6/ posiadanie zdolności sądowej obejmującej tylko sprawy należące do jego właściwości z mocy ustawy lub statutu nadanego przez radę gminy.

§ 7

Do zadań i kompetencji Zarządu Osiedla należy:
1/ przygotowanie zebrań mieszkańców osiedla i sporządzanie projektów uchwał,
2/ zbieranie wniosków i innych wystąpień mieszkańców w sprawach osiedla,
3/ opracowywanie zapotrzebowań na środki finansowe przydzielane z budżetu gminy i przedkładanie ich skarbnikowi gminy w terminie do dnia 30 września każdego roku,
4/ podejmowanie uchwał w sprawie przeznaczenia środków finansowych będących w dyspozycji zarządu osiedla,
5/ sporządzanie projektów wystąpień do organów gminy w sprawach wykraczających poza możliwości ich realizacji w ramach osiedla.
6/ Zarząd osiedla może wnieść sprzeciw do rady gminy, jeżeli jego zdaniem działania wójta naruszają istotne interesy mieszkańców osiedla. Sprzeciw powinien zawierać opis sprawy i konkretne zarzuty,
7/ Delegowanie jednego z członków zarządu osiedla do uczestniczenia w przetargach organizowanych przez władze gminy na prace dotyczące osiedla. Przedstawiciel zarządu osiedla uczestniczy też przy

sporządzaniu umów i odbiorach robót dotyczących osiedla,
8/ inicjowanie działań społecznie użytecznych dla osiedla i jego mieszkańców,
9/ w działalności dotyczącej specyfiki osiedla i jego mieszkańców kierować należy się wytycznymi, które ustala i zatwierdza zebranie mieszkańców osiedla,
10/ organizowanie wykonania uchwał zebrania mieszkańców oraz kontrola ich realizacji,
11/ konsultowanie z jednostką wojskową i wojskową agencją mieszkaniową problemów nurtujących mieszkańców osiedla oraz współdziałanie w realizacji zaplanowanych przedsięwzięć,
12/ inicjowanie działań społecznie użytecznych dla osiedla i jego mieszkańców oraz współdziałanie z organizacjami, stowarzyszeniami i instytucjami, działającymi na terenie osiedla i gminy. Jako organ pomocniczy zarządu osiedla, mogą zostać powołane doraźnelub stałe komisje specjalistyczne. Zakres ich działania określa zebranie mieszkańców.

§ 8

Do obowiązków i kompetencji Przewodniczącego Zarządu Osiedla należy:
1/ organizowanie i koordynowanie inicjatyw i przedsięwzięć społecznych, mających na celu poprawę warunków życia mieszkańców osiedla,
2/ reprezentowanie mieszkańców osiedla wobec władz gminy w tym uczestnictwa w sesjach rady gminy, oraz innych spotkaniach organizowanych przez władze gminy, z prawem głosu doradczego jeśli sprawa dotyczy osiedla,
3/ przewodniczenie obradom zarządu osiedla oraz zebraniom mieszkańców osiedla.
W szczególnie uzasadnionych wypadkach, zadanie to może pełnić wyznaczony przez zarząd osiedla inny członek zarządu osiedla,
4/ kierowanie realizacją uchwał organów gminy oraz zebrania mieszkańców osiedla w odniesieniu do osiedla,
5/ informowanie mieszkańców osiedla o działaniach władz gminy,
6/ opiniowanie wniosków mieszkańców osiedla, na ich życzenie w sprawie przyznawania im zasiłków i innej pomocy, jak również wniosków o ulgi w zakresie podatków, opłat itp.,
7/ zarządzanie administracją i gospodarką tymi składnikami mienia (w tym środkami finansowymi), które gmina przekazała w użytkowanie osiedlu, akceptowanie dokumentów z tym związanych,
8/ występowanie z wnioskami dotyczącymi potrzeb osiedla i jego mieszkańców do władz gminy oraz prowadzenie działalności interwencyjnej w tym zakresie,
9/ informowanie jednostki wojskowej i wojskowej agencji mieszkaniowej o planowanych zasadniczych przedsięwzięciach zarządu osiedla oraz ustalanie ich zgodności z postanowieniami przepisów wojskowych,
10/ przedkładanie przynajmniej raz w roku na zebraniu mieszkańców osiedla informacji o swojej działalności i działalności zarządu osiedla,
11/ z tytułu wypełniania swoich obowiązków przewodniczący zarządu osiedla otrzymuje wynagrodzenie stałe, którego wysokość określa rada gminy,
12/ w przypadku dłuższej nieobecności przewodniczącego zarządu osiedla zadania z zakresu administracji prowadzi członek zarządu osiedla wyznaczony przez zarząd osiedla,
13/ w ramach posiadanych środków finansowych na potrzeby zarządu osiedla zabezpiecza się materiały biurowe.

## III. PODEJMOWANIE UCHWAŁ I PRZEPROWADZANIE WYBORÓW

§ 9

Zebranie mieszkańców i zarząd osiedla podejmują uchwały jawnie i zwykłą większością głosów chyba,że przepisy lub ordynacja stanowią inaczej.

§ 10

Zebranie mieszkańców jest prawomocne jeżeli:
1/ uczestniczy w nim 1/10 mieszkańców osiedla,
2/ w drugim terminie zebranie jest prawomocne, bez względu na ilość uczestniczących mieszkańców. II termin jest określony po upływie 30 minut od rozpoczęcia I terminu.

§ 11

Na wniosek 1/4 uprawnionych do głosowania obecnych na zebraniu przeprowadza się w konkretnej sprawie głosowanie tajne.

§ 12

W sprawach określonych ustawowo oraz niniejszym statutem na zebraniu mieszkańców przeprowadza się wybory.

§ 13

Dla prawomocności wyborów przeprowadzanych na zebraniu wyborczym wymagana jest obecność co najmniej 1/10 mieszkańców osiedla uprawnionych do głosowania lub w drugim terminie (bez względu na ilość uczestniczących mieszkańców osiedla), nie mniej jednak niż ilość osób niezbędna do wyłonienia komisji wyborczej i zarządu osiedla. II termin jest określony po upływie 30 minut od rozpoczęcia pierwszego terminu.

§ 14

Czynne i bierne prawo wyborcze do organów zarządu osiedla przysługują mieszkańcom osiedla, którzy ukończyli 18 lat i mają stałe zamieszkanie na terenie osiedla i nie są pozbawieni praw publicznych.

§ 15

Wyboru przewodniczącego zarządu i zarządu osiedla dokonuje zebranie mieszkańców spośród nieograniczonej liczby kandydatów, w bezpośrednim głosowaniu tajnym zwykłą większością głosów.
Ilość członków zarządu osiedla określa zebranie mieszkańców osiedla. Odwołanie następuje w tym samym trybie.

§ 16

1. Zebranie mieszkańców osiedla zwołuje zarząd osiedla, ustalając projekt porządku obrad, miejsce i termin żebrania.
2. O zwołanym zebraniu powiadamia się mieszkańców osiedla co najmniej na 7 dni przed jego terminem.
3. O zwołanym zebraniu mieszkańców powiadamia się radę gminy ,wójta gminy i radnych z terenu osiedla.

§ 17

Zebranie mieszkańców może zostać zwołane na pisemny wniosek 30 mieszkańców osiedla uprawnionych do głosowania oraz z inicjatywy zarządu osiedla, zarządu gminy i rady gminy w Parzęczewie (dotyczy to również zebrań wyborczych).

## IV GOSPODARKA MIENIEM I ŚRODKAMI FINANSOWYMI

§ 18

Rada gminy na wniosek zarządu osiedla może przekazać osiedlu składniki mienia komunalnego ,które w dniu wejścia w życie ustawy o samorządzie terytorialnym stanowiło mienie gminne tego osiedla,określone odrębną uchwałą rady.

§ 19

Rada gminy na wniosek zarządu osiedla może przekazać osiedlu inne niż w § 18

składniki mienia komunalnego do korzystania, określone odrębną uchwałą rady gminy.

§ 20

Przeniesienie praw własności mienia, o którym mowa w § 18 i 19 wymaga uchwały rady gminy.

§ 21

Osiedle użytkując mienie komunalne jest zobowiązane we własnym zakresie utrzymywać powierzone mienie w odpowiednim stanie i sprawności.

§ 22

Osiedle w ramach ogólnie obowiązujących przepisów może:

1/ wynajmować lub dzierżawić składniki mienia - w tym mienia komunalnego będące w jego dyspozycji,

2/ organizować imprezy ,wystawy ,koncerty i konkursy,

3/ podejmować inne przedsięwzięcia na rzecz swoich mieszkańców lub społeczności gminnej.

§ 23

1. Osiedle nie tworzy własnego budżetu ,ale prowadzi gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.

2. Rada gminy corocznie uchwalając budżet gminy, na wniosek zarządu osiedla określa wysokość środków finansowych przeznaczonych do dyspozycji zarządu osiedla.

3. Osiedle może pozyskiwać inne środki finansowe będące w dyspozycji zarządu osiedla, w tym dochody z tytułu podejmowania działań określonych w § 24.

4. Środki, o których mowa w ust.3 wpłacane są na konto urzędu gminy z przeznaczeniem do dyspozycji zarządu osiedla.

5. Księgowość osiedla (dochody i rozchody) prowadzi referat finansowy urzędu gminy.

§ 24

Zarząd osiedla wykorzystuje środki finansowe będące w jego dyspozycji na następujące cele:

- realizacja lub dofinansowanie inwestycji, remontów lub zakupów dokonywanych na rzecz mieszkańców osiedla w zakresie mienia komunalnego,
- dofinansowanie inwestycji, remontów lub zakupów dokonywanych na rzecz społeczności gminnej w zakresie mienia komunalnego,
- dofinansowanie imprez lub uroczystości o charakterze lokalnym, organizowanych przez zarząd osiedla,
- na inne cele służące społeczności osiedla.

§ 25

1. Zarząd osiedla planując realizację wydatków przedkłada je do akceptacji wójtowi gminy.

2. Uzyskana zgoda, o której mowa w ust.1 stanowi podstawę do rozdysponowania środków po spełnieniu pozostałych warunków określonych w niniejszym rozdziale.

3. Przewodniczący zarządu osiedla lub upoważniona przez niego osoba, każdorazowo na przedstawionych dokumentach finansowych (faktury, rachunki itp.) stwierdza fakt dokonania zakupu lub wykonania usługi.

4. Zarząd osiedla przedkłada sprawozdanie ze swej działalności i z rozdysponowania środków finansowych na zebraniu osiedla oraz przedkłada sprawozdanie radzie gminy w pierwszym kwartale następnego roku.

§ 26

Władze gminy nie ponoszą odpowiedzialności za zobowiązania zaciągnięte przez zarząd osiedla, jeżeli nie zostały spełnione postanowienia niniejszego rozdziału.

§ 27

Władze gminy (stosownie do swych kompetencji) mogą przyznać zarządowi osiedla dodatkowe środki finansowe na zasadzie dotacji celowej ,przy czym zasady wykorzystania tych środków mogą być inne niż określone postanowieniem niniejszego rozdziału.

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 28

Niezależnie od organów zewnętrznych nadzór i kontrolę nad działalnością gospodarczą i finansową osiedla sprawuje urząd gminy. Do przeprowadzenia kontroli w/w działalności upoważniona jest również komisja rewizyjna.

§ 29

Do rozstrzygania zaistniałych kwestii spornych upoważniona jest komisja ds. samorządu, praworządności i demokracji, a następną instancję stanowi rada gminy.

§ 30

Wszelkie zmiany w niniejszym statucie wprowadzane są na podstawie uchwały rady gminy.

§ 31

Postanowienia statutu wchodzą w życie z dniem 1 listopada 1994r.

Załącznik
do statutu osiedla

WZÓR LEGITYMACJI PRZEWODNICZĄCEGO OSIEDLA

Strona 1.

..........................................................................................................................................

(pieczęć podłużna Rady Gminy)

LEGITYMACJA NR ........................................

ważna z dowodem osobistym na rok

----------------------------------------------------------------------------------------------------------

----------------------------------------------------------------------------------------------------------

Strona 2.

PANI/PAN

..........................................................................................................................................

..........................................................................................................................................

jest PRZEWODNICZĄCĄ/PRZEWODNICZĄCYM
ZARZĄDU OSIEDLA
W LEŹNICY WIELKIEJ

GMINA PARZĘCZEW
w kadencji ..........................................................................

Data wydanie Pieczęć okrągła Rady Gminy Przewodniczący Rady Gminy

............................................ ( imię i nazwisko)

Załącznik nr 15
do Statutu Gminy

# REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W PARZĘCZEWIE

## I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Urząd Gminy w Parzęczewie, zwany dalej urzędem, jest jednostką organizacyjną, realizującą zadania własne gminy określone ustawami, statutem gminy,uchwałami Rady i Zarządu gminy oraz zadania zlecone i powierzone z zakresu administracji rządowej przekazywane gminie na mocy ustaw lub w drodze porozumienia.

§ 2

Ilekroć w dalszych postanowieniach regulaminu mowa jest :

1/ o radzie - rozumie się przez to Radę Gminy w Parzęczewie,

2/ o przewodniczącym rady - rozumie się przez to Przewodniczącego Rady Gminy w Parzęczewie,

3/ o zarządzie - rozumie się przez to Zarząd Gminy Parzęczew,

4/ o wójcie - rozumie się przez to Wójta Gminy Parzęczew,

5/ o z-cy wójta - rozumie się przez to Zastępcę Wójta Gminy Parzęczew,

6/ o skarbniku - rozumie się przez to Skarbnika Gminy Parzęczew,

7/ o regulaminie - rozumie się przez to niniejszy Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy,

8/ o statucie - rozumie się przez to Statut Gminy Parzęczew,

9/ o kierowniku referatu - rozumie się przez to Kierownika Referatu Finansów i Kierownika Referatu Rolnictwa i Gospodarki Komunalnej.

§ 3

Urzędem kieruje wójt przy pomocy zastępcy.

§ 4

W urzędzie zatrudnieni są pracownicy samorządowi, których status określa :

1 / wybór - wójt i jego zastępca,

2 / powołanie - skarbnik, sekretarz, z-ca kierownika usc,

3 / mianowanie - kierownicy referatów i inne samodzielne stanowiska określone uchwałą rady,

4 / umowa o pracę - inspektorzy, podinspektorzy, referenci.

§ 5

Przy załatwianiu spraw stosuje się postanowienia kodeksu postępowania administracyjnego chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.

§ 6

Czynności biurowe i kancelaryjne regulowane są postanowieniami instrukcji czynności kancelaryjnych w urzędach gmin.

§ 7

Zadania urzędu realizowane są przez referaty i samodzielne stanowiska pracy stosownie do ich merytorycznych zakresów działania.

II STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 8

W skład urzędu wchodzą :

1.Referaty:

1/ Referat Finansów,

2/ Referat Rolnictwa i Gospodarki Komunalnej

2.Samodzielne stanowiska pracy :

1/ z-ca kierownika usc,

2/ d/s organizacyjnych i kadrowych,

3/ d/s prawnych,

4/ d/s obsługi rady gminy i jednostek pomocniczych,

5/ d/s obsługi zarządu gminy,

6/ d/s obywatelskich,

7/ d/s komunikacji i działalności gospodarczej,

8/ d/s robót publicznych i prac interwencyjnych.

§ 9

1.W referatach tworzone są wyłącznie stanowiska pracy.

2. Podziału zadań pomiędzy referaty i samodzielne stanowiska pracy dokonuje wójt.

§ 10

1. Pracą referatów kierują kierownicy referatów.

2. Kierownik referatu organizuje pracę referatu oraz kontroluje wykonanie zadań realizowanych przez poszczególnych pracowników.

3. Samodzielne stanowiska pracy nie wchodzą w skład referatów, stanowiska te tworzone są w celu realizacji jednorodnych lub pokrewnych tematycznie wyspecjalizowanych czynności. W wieloosobowych, samodzielnych stanowiskach pracy wyznacza się pracownika kierującego.

III. ZASADY PODZIAŁU ZADAŃ I KOMPETENCJI POMIĘDZY KIEROWNICTWO URZĘDU.

§ 11

Wójt wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie terytorialnym oraz innych przepisów określających status wójta.

Wójt jest :

1/ przewodniczącym zarządu, przewodniczy posiedzeniom zarządu oraz organizuje jego pracę,

2/ kierownikiem urzędu w rozumieniu kodeksu pracy,

3/ terenowym szefem obrony cywilnej,

4/ kierownikiem urzędu stanu cywilnego.

Do kompetencji i zadań wójta w szczególności należy :

1/ składanie sprawozdań z działalności międzysesyjnej oraz realizacji uchwał rady,

2/ przygotowywanie wniosków zarządu pod obrady rady gminy,

3/ przygotowywanie sprawozdań z działalności zarządu,

4/ wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do kierowników jednostek organizacyjnych gminy, wyłączając ich zatrudnianie i zwalnianie,

5/ wydawanie zastępcy wójta wskazówek i poleceń dotyczących sposobu prowadzenia spraw gminy,

6/ kierowanie bieżącymi sprawami gminy,

7/ reprezentowanie gminy na zewnątrz i prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących gminy,

8/ wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych i w sprawach z zakresu administracji publicznej,

9/ udzielanie pełnomocnictwa w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji, o udzieleniu pełnomocnictwa powiadamia zarząd na najbliższym posiedzeniu,

10/ podejmowanie czynności należących do kompetencji zarządu w sprawach nie

cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego (czynności te wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Zarządu),

11/ mianowanie pracowników samorządowych według obowiązujących przepisów i ustalonych zasad,

12/ powoływanie rzecznika dyscyplinarnego w sprawie dyscyplinarnej,

13/ wykonywanie uprawnień wynikających z art.7 ustawy o pracownikach samorządowych,

14/ wójt ma prawo wglądu w dokumenty sołectwa oraz pomieszczeń i budynków należących do sołectwa,

15/ sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością :

- zastępcy wójta,
- skarbnika gminy,
- radcy prawnego,
- z-ca kierownika usc,
- dyrektora zakładu gospodarki komunalnej,

16/ nadzorowanie pracy referatu rolnictwa i gospodarki komunalnej,

17/ nadzorowanie organizacji robót publicznych,

18/ nadzorowanie spraw obywatelskich,wojskowych i p.poż. oraz kancelarii tajnej,

19/ wydawanie zarządzeń wprowadzających w życie regulaminy wewnętrzne dotyczące działalności urzędu jak np. instrukcję obiegu dokumentów, regulaminy zakładowego funduszu nagród, funduszu socjalnego itp,

20/ powoływanie doraźnych komisji do spraw związanych z kontrolowaniem jednostek organizacyjnych gminy,

21/ np. ogłaszanie budżetu gminy oraz sprawozdań z jego wykonania,

22/ współpraca z ochotniczymi strażami pożarnymi.

§ 12

Zadania i kompetencje zastępcy wójta:

1/ wykonywanie zadań powierzonych przez wójta,

2/ sprawowanie funkcji wójta w razie nieobecności wójta lub nie możności pełnienia przezeń obowiązków,

3/ nadzór, koordynacja oraz organizowanie wykonania zadań z zakresu:

- oświaty,
- zdrowia,
- opieki społecznej,
- kultury, sportu i rekreacji,
- komunikacji
- działalności gospodarczej,
- organizacji urzędu.

4/ współpraca i sprawowanie nadzoru w stosunku do :

-dyrektora Szkoły w Chociszewie,
- dyrektora Zespołu Przedszkolno - Szkolnego w Parzęczewie,
- dyrektora GZOZ,
- kierownika GOPS,
- dyrektora GOKSIR,

5/ sprawuje obsługę organizacyjną posiedzeń i bieżących spraw zarządu,

6/ współpracuje z radą i koordynuje pracę stanowiska d.s obsługi rady gminy i stanowiska d.s. obsługi zarządu, jest odpowiedzialny za właściwe przygotowanie materiałów pod obrady sesji,

7/ nadzoruje kompletowanie dokumentacji z prac rady gminy i zarządu gminy,

8/ przygotowuje i organizuje zadania związane z wyborami do parlamentu, prezydenckimi, oraz samorządowymi,

9/ współpracuje z organizacjami społeczno-politycznymi oraz innymi środowiskami opiniotwórczymi w gminie,

10/ przygotowuje i organizuje referendum gminne,

11/ organizuje i koordynuje narady z jednostkami podległymi wójtowi bądź współpracującymi z gminą - organizuje narady wewnętrzne w urzędzie,

12/ nadzoruje przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,

13/ współpracuje z sejmikiem samorządowym województwa łódzkiego.

§ 13

Sekretarz gminy podlega bezpośrednio wójtowi gminy a do jego obowiązków należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania urzędu, organizuje jego pracę i w tym zakresie nadzoruje działalność referatów i samodzielnych stanowisk pracy z wyłączeniem stanowisk wymienionyuch w § 11 pkt 15 i pkt 16.

Sekretarz gminy sprawuje w imieniu wójta funkcję kierownika administracyjnego urzędu realizując następujące zadania:

- zapewnia prawidłową obsługę obywateli przez urząd oraz nadzoruje, koordynuje i kontroluje rozpatrywanie skarg i wniosków,
- opracowywuje zakresy czynności dla poszczególnych stanowisk pracy,
- sprawuje nadzór nad organizacją pracy w urzędzie,
- prowadzi nadzór nad organizacją pracy w urzędzie,
- prowadzi nadzór nad sprawami kadrowymi, gospodarką etatami oraz funduszem płac urzędu,
- rozstrzyga spory kompetencyjne między pracownikami,
- prowadzi nadzór nad sprawami osobowymi kierowników jednostek podporządkowanych,
- dba o podnoszenie kwalifikacji pracowników,
- sprawuje kontrolę wewnętrzną w zakresie prawidłowego załatwiania interesantów oraz przestrzegania przepisów kpa,
- dba o wygląd budynku urzędu i jego otoczenia,
- planuje koszty utrzymania urzędu i rozlicza się z wydatków przewidzianych na ten cel w budzecie gminy.

§ 14

Skarbnik gminy - główny księgowy budżetu jest jednocześnie kierownikiem referatu finansów.

Do zadań skarbnika gminy i podległego mu referatu finansowego należą przede wszystkim:

1/ opracowywanie projektów budżetu gminy,
2/ podejmowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych,
3/ bieżący nadzór nad wykonywaniem budżetu i organizowaniem gospodarki finansowej gminy,
4/ analiza budżetu oraz wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie w celu racjonalnego gospodarowania środkami finansowymi,
5/ opracowywanie analiz i sprawozdań o sytuacji finansowej gminy,
6/ nadzór i kontrola gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych i pomocniczych,
7/ organizowanie i prowadzenie księgowości i ewidencji majątku gminy,
8/ prowadzenie obsługi kasowej,
9/ prowadzenie spraw dotyczących funduszy celowych,
10/ wnioskowanie w zakresie ustalania wysokości opłat i podatków lokalnych, ich windykacja oraz prowadzenie kontroli w tym zakresie,
11/ dokonywanie wymiaru i poboru zobowiązań pieniężnych od ludności,
12/ realizacja decyzji dotyczących wniosków i podań o udzielenie ulg i umorzeń w spłacie zobowiązań podatkowych ,
13/ egzekucja administracyjna należności pieniężnych,
14/ współpraca z regionalną izbą obrachunkową oraz urzędem skarbowym,
15/ czuwanie nad powierzonym mieniem gminnym oraz prawidłowością jego wykorzystania,
16/ współpraca z obsługą prawną urzędu w zakresie zabezpieczenia i dochodzenia roszczeń gminy opartych na przepisach prawa cywilnego i gospodarczego.

## IV. ZADANIA I KOMPETENCJE POSZCZEGÓLNYCH REFERATÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

### §15

W celu wykonania zadań referaty i samodzielne stanowiska pracy wykonują następujące czynności i działania natury ogólnej:

1/ przygotowują projekty uchwał organów gminy oraz zarządzeń wójta,

2/ opracowywują projekty kadencyjnych programów działania gminy i budżetu gminy w części dotyczącej ich zakresu działania,

3/ opracowywują prognozy, analizy, oceny oraz sprawozdania w ramach prowadzonych spraw,

4/ zapewniają właściwą i terminową realizację zadań,

5/ w zakresie wykonywania zadań współdziałają z innymi komórkami urzędu oraz innymi jednostkami organizacyjnymi i instytucjami,

6/ zapewniają obsługę merytoryczną właściwych komisji rady,

7/ rozpatrują i załatwiają interpelacje i wnioski radnych oraz skargi i wnioski obywateli,

8/ przygotowywują projekty decyzji administracyjnych,

9/ wykonują na polecenie wójta lub zarządu inne zadania w sprawach nie objętych zakresem działania referatów i samodzielnych stanowisk pracy, a wykonywanych przez urząd,

10/ ponoszą odpowiedzialność za dyscyplinę pracy, właściwe zabezpieczenie dokumentacji, pieczęci, sprzętu biurowego, maszyn i zajmowanych pomieszczeń biurowych, a także zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej.

11/ w sprawach zamówień publicznych współpracują ze specjalistą koordynatorem do spraw zamówień publicznych.

12/ prowadzą i ciągle aktualizują podręczny zbiór przepisów prawnych w zakresie powierzonych obowiązków oraz na bieżąco zaznajamiają się z orzecznictwem NSA, samorządowego kolegium odwoławczego i regionalnej izby obrachunkowej.

### § 16

Do kompetencji i zadań poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk pracy należą :

1. Referat Finansów:

1/ opracowywanie projektów budżetu oraz nadzór nad jego wykonaniem,

2/ wymierzanie i pobór podatków oraz opłat określonych w odrębnych przepisach,

3/ sprawowanie nadzoru oraz kontroli nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,

4/ prowadzenie rachunkowości wpływów i wydatków budżetowych,

5/ wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym,

6/ obsługa komputerowa.Szczegółowy zakres działania referatu określają karty pracy na poszczególnych stanowiskach. Referat Finansów przy znakowaniu spraw używa symbolu =Fn=.

2. Referat Rolnictwa i Gospodarki Komunalnej:

1/ nadzór nad stanem rozwoju i obsługi ludności w urządzenia wodociągowe, kanalizacyjne, oczyszczania, drogownictwa, transportu, łączności, telekomunikacji, energetyki, gazownictwa, ciepłownictwa, zasobów lokalowych,

2/ planowanie, finansowanie oraz realizacja inwestycji gminnych i modernizacji urządzeń wymienionych w pkt. 1,

3/ nadzór nad zakładem gospodarki komunalnej w Parzęczewie,

4/ współdziałanie w ustalaniu kierunków rozwoju gminy w zakresie infrastruktury technicznej,

5/ inspirowanie działalności w zakresie źródeł finansowania robót inwestycyjno-remontowych,

6/ prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa, gospodarki wodnej i melioracji,leśnictwa i

łowiectwa, ochrony środowiska i zasobów naturalnych,
7/ prowadzenie spraw z zakresu gospodarki gruntami, lokalami komunalnymi i innym mieniem,
8/ prowadzenie spraw z zakresu budownictwa, nadzoru budowlanego i gospodarki przestrzennej,
9/ prowadzenie spraw z zakresu ewidencji gruntów,
10/ zapewnienie bieżącego i właściwego zaspokajania potrzeb ludności w zakresie usług komunalnych,
11/ przygotowywanie założeń do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz ich realizacja,
12/ przygotowywanie terenów pod budownictwo w zakresie uzbrajania gruntów w infrastrukturę techniczną,
13/ tworzenie zasobów gruntów pod budownictwo mieszkaniowe,
14/ ochrona gruntów rolnych i leśnych oraz wnioskowanie o przeznaczenie tych gruntów na cele nierolnicze i nieleśne.

Szczegółowy zakres działania referatu określają karty pracy poszczególnych stanowisk.

Referat Rolnictwa i Gospodarki Komunalnej przy znakowaniu spraw używa symbolu =R-g=.

3. Z-ca kierownika urzędu stanu cywilnego:
1/ prowadzenie spraw wynikających z przepisów prawa o aktach stanu cywilnego oraz kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
2/ realizacja zadań związanych z upowszechnianiem kultury, kultury fizycznej, turystyki i wypoczynku,
3/ przyjmowanie oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy,
4/ współpraca z kolegium d/s wykroczeń,
5/ realizacja zadań obrony cywilnej określonych w odrębnych przepisach.
- Szczegółowy zakres zadań określa karta pracy na stanowisku z -cy kierownika usc,
- Stanowisko przy znakowaniu spraw używa symbolu =USC=.

4. Stanowisko d/s organizacyjnych i kadrowych:
1/ sprawy związane z zapewnieniem prawidłowego oraz sprawnego funkcjonowania urzędu,
2/ prowadzenie spraw osobowych pracowników i kierowników jednostek podporządkowanych,
3/ nadzór nad rozpartywaniem skarg i wniosków obywateli,
4/ obsługa sekretariatu oraz sprawy kancelaryjne i techniczne związane z obsługą interesantów,
5/ prowadzenie archiwum urzędu,
6/ realizacja zadań związanych z prowadzeniem placówek szkolnowychowawczych szkół, przedszkoli.

Szczegółowy zakres zadań określa karta pracy na stanowisku d/s organizacyjnych i kadrowych.
-Stanowisko przy znakowaniu spraw używa symbolu =O-k=.

5. Stanowisko d/s prawnych:
1/ obsługa prawna rady gminy,zarządu gminy,
2/ prowadzenie zbiorów aktów prawnych,
3/ udzielanie porad prawnych w zakresie działalności urzędu.
- Szczegółowy zakres zadań określa karta pracy.
- Stanowiska d/s obsługi prawnej przy znakowaniu spraw używa symbolu =Pr=.

6. Stanowisko d/s obsługi rady gminy i jednostek pomocniczych:
1/ obsługa kancelaryjno-biurowa rady gminy i jej organów,
2/ realizacja przepisów ustawy o samorządzie terytorialnym we właściwej dla stanowiska dziedzinie,
3/ zbieranie informacji o wykonywaniu uchwał organów gminy,
4/ administrowanie spraw i współdziałanie z jednostkami pomocniczymi,
5/ prowadzenie spraw związanych z wyborami do Sejmu, Senatu, organów samorządu i innych organów stosownie do obowiązujących przepisów.
- Szczegółowy zakres zadań określa karta pracy na stanowisku d/s obsługi rady gminy i jednostek pomocniczych.

- Stanowisko przy znakowaniu spraw używa symbolu =R-G=.

7. Stanowisko d.s. obsługi zarządu gminy:

1/ obsługa kancelaryjno-biurowa zarządu gminy,

2/ realizacja przepisów ustawy o samorządzie terytorialnym we właściwej dla stanowiska dziedzinie,

3/ zbieranie informacji o wykonywaniu uchwał Zarządu,

4/ prowadzenie spraw związanych z wyborami do Sejmu, Senatu, organów samorządu i innych organów stosownie do obowiązujących przepisów,

5/ realizacja zadań związanych z opieką zdrowotną,

6/ prowadzenie spraw socjalnych pracowników urzędu gminy oraz jednostek organizacyjnych podległych radzie gminy, działających na zasadzie jednostek i zakładów budżetowych :

- Gminny Ośrodek Kultury, Sportu i Rekreacji, Gminny Zakład Opieki Zdrowotnej

- Szczegółowy zakres zadań na stanowisku określa karta pracy.

- Stanowisko d/s obsługi zarządu przy znakowaniu spraw używa symbolu =Z-G=.

8. Stanowisko d/s obywatelskich:

1/ prowadzenie ewidencji ludności, wydawanie decyzji o zameldowaniu i wymeldowaniu,

2/ wydawanie dokumentów tożsamości,

3/ prowadzenie spraw wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony,

4/ prowadzenie spraw wynikających z przepisów prawa o stowarzyszeniach, zgromadzeniach, zbiórkach publicznych,

5/ realizacja zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej,

6/ prowadzenie spraw z zakresu porządku publicznego i zabezpieczenia mienia.

- Szczegółowy zakres zadań stanowiska d.s. obywatelskich określa karta pracy.

- Stanowisko przy znakowaniu spraw używa symbolu =O-w=.

9. Stanowisko d.s. komunikacji i działalności gospodarczej:

1/ prowadzenie spraw komunikacji,

2/ prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,

3/ wydawanie zezwoleń na sprzedaż alkoholu,

4/ prowadzenie spraw przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii,

5/ organizacja i prowadzenie targowisk gminnych,

6/ ustalanie godzin działania placówek handlowych.

- Szczegółowy zakres zadań stanowiska d.s. komunikacji określa karta pracy.

- Stanowisko przy znakowaniu spraw używa symbolu =K-dz=.

10.Stanowisko d.s. robót publicznych i prac interwencyjnych:

1/ prowadzenie spraw osobowych pracowników interwencyjnych i robotników publicznych,

2/ prowadzenie spraw związanych z wynagrodzeniem i refundacją wynagrodzeń pracowników wymienionych w ppkt 1,

3/ współdziałanie z rejonowym urzędem pracy.

- Szczegółowy zakres zadań określa karta pracy.

- Stanowisko przy znakowaniu używa symbolu = Rob.-pub.=

§ 17

Prowadzenie spraw z zakresu administracji publicznej może być powierzone na podstawie uchwały rady, organom wykonawczym jednostek pomocniczych określonych w statucie gminy oraz organom gminnych jednostek organizacyjnych.

## V. ZASADY I TRYB FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 18

1.Kierownicy referatów odpowiedzialni są przed wójtem za sprawne i zgodne z prawem funkcjonowanie referatu.

2.Kierownicy referatów pełnią nadzór nad wypełnianiem obowiązków służbowych przez przepodległych pracowników.

3. W przypadku gdy kierujący referatem , nie może pełnić swych obowiązków z powodu urlopu,choroby lub innych przyczyn, zastępuje go wyznaczony przez niego pracownik.

4. Pracownicy są odpowiedzialni przed wójtem za wykonywanie zadań określo nych dla poszczególnych stanowisk, a w szczególności za :

1/ zgodność z prawem opracowywanych projektów decyzji,

2/ przygotowywanie projektów zarządzeń, uchwał pod obrady zarządu i rady,

3/ właściwe przyjmowanie i załatwianie interesantów,

4/ terminowe załatwianie spraw,

5/ dokładną znajomość przepisów prawnych w zakresie obowiązujących na danym stanowisku pracy.

§ 19

Obowiązki radców prawnych w zakresie obsługi prawnej określa ustawa z dnia 16 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz.U. Nr 19, poz. 145 z późniejszymi zmianami).

§ 20

Na czas nieobecności pracownika w pracy, ich zastępców wyznaczają bezpośredni przełożeni.

§ 21

Przy zmianach personalnych pracowników urzędu i jednostek organizacyjnych gminy obowiązuje protokolarne przekazywanie spraw.

§ 22

Godziny pracy urzędu określa rada gminy.

§ 23

Strukturę organizacyjną urzędu gminy określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.*

Załącznik nr 16 do Statutu Gminy

ANEKS DO STATUTU GMINY

| L.p | Nr uchwały | Data podjęcia | Nazwa dokumentu | Treść zmian i uzupełnień | Nazwisko i imię osoby odpowiedzialnej za wprowadzenie zmian |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |

*Załączniki graficzne nie podlegają publikacji.

Wydawca: Urząd Wojewódzki w Łodzi, Redakcja: Wydział Organizacji i Nadzoru Urzędu Wojewódzkiego, ul. Piotrkowska 104, tel. 33-79-31, Redaktor Naczelny: Anna Siwińska. Adres Administracji: Zakład Obsługi Administracji, ul. Piotrkowska 104, tel. 32-90-40 w. 696

Konto: NBP o/O w Łodzi - nr 47047-9700-223-1 - Urząd Wojewódzki w Łodzi, Wydział Finansowy. Reklamacje z powodu niedoręczenia poszczególnych numerów zgłaszać należy na piśmie do Administracji Dziennika niezwłocznie po otrzymaniu następnego numeru.

Tłoczono z polecenia Wojewody Łódzkiego z dnia 13.11.1996r. w Pracowni Poligraficznej Zakładu Obsługi Administracji przy Urzędzie Wojewódzkim w Łodzi, Łódź, ul. Piotrkowska 104
Skład komputerowy: Oddział Informatyki Urzędu Wojewódzkiego

Prenumerata roczna ze skorowidzem wynosi zł 112,- (1 120 000,-) półroczna ze skorowidzem zł 56 ,- (560 000,-).

CENA egz. zł 2,- (20 000,-)

Egzemplarze bieżące oraz z lat ubiegłych można nabywać w Zakładzie Obsługi Administracji, Łódź, ul. Piotrkowska 104, p. 008, telefon 32-90-40, wewn. 696.

ODBIORCA: Opłata pocztowa uiszczona ryczałtem

Nakład 200 egz.